Les services bibliographiques nationaux

Création et fonctionnement

par

Knud LARSEN

Ouvrage rédigé
conformément aux recommandations
du
Comité consultatif international
de bibliographie

UNESCO

MANUELS BIBLIOGRAPHIQUES DE L'UNESCO

I

Dans cette même collection :

1. *National Bibliographical Services, their creation and operation,* by Knud Larsen. $1.50; 8/6; 400 fr.

1. *Les services bibliographiques nationaux, création et fonctionnement,* par Knud Larsen. $1.50; 8/6; 400 fr. (Editions espagnole et arabe : en préparation.)

2. *Vocabularium bibliothecarii* (anglais, français, allemand), commencé par Henri Lemaître, revu et augmenté par Anthony Thompson, M.A., F.L.A. $2.00; 11/6; 550 fr.

3. *Guide des centres nationaux d'information bibliographique,* édition française seulement.

4. *Les services bibliographiques dans le monde,* par L.N. Malclès. Premier rapport annuel 1951-1952.

4. *Bibliographical Services throughout the World,* by L.N. Malclès. First annual report 1951-52.

Achevé d'imprimer en 1955
sur les presses de l'Organisation des Nations Unies
pour l'éducation, la science et la culture
19, avenue Kléber, Paris-16e

(Traduit de l'anglais)

© Unesco 1955
CUA. 52. XI. 2 F

AVANT-PROPOS

Voici quelques années que se développe, dans la plupart des pays, et particulièrement aussi au sein de l'Unesco, une conscience aiguë de l'importance qu'il faut attribuer aux services bibliographiques, non en eux-mêmes, mais comme concourant à l'efficacité et à l'économie des études et favorisant les diverses activités éducatives, scientifiques et culturelles. On s'aperçoit que les services de ce genre, lorsqu'ils sont organisés de façon systématique, n'ont rien de vague, d'abstrait et de théorique, mais sont, au contraire, en rapport étroit avec la prospérité économique et scientifique des divers pays et se développent au maximum dans ceux précisément où l'on se soucie le plus vivement de ces aspects de la vie nationale. C'est un fait significatif qu'il n'y ait pour ainsi dire pas de section ou de service à l'Unesco que n'intéressent, d'une façon ou d'une autre, les progrès de la bibliographie, et que tant de comités aient été créés pour résoudre les problèmes d'ordre bibliographique qui se posent dans tel ou tel domaine particulier.

C'est précisément parce que ces études et ces activités particulières sont d'une importance capitale que les progrès de la bibliographie générale présentent pour elles un intérêt tout spécial. Car la bibliographie générale fournit le fondement indispensable au développement et à la coordination des activités spécialisées, permet de réaliser des économies et facilite les relations bibliographiques sur le plan national et sur le plan international.

Une conférence internationale qui avait pour objet l'amélioration des services bibliographiques a été convoquée par l'Unesco en 1950: les débats en ont clairement montré que l'on ne saurait mettre sur pied un système efficace de relations entre les services bibliographiques internationaux s'il n'existe déjà des services nationaux *compétents; en conséquence, cette conférence a instamment invité l'Unesco à provoquer la création de centres bibliographiques nationaux et la publication de bibliographies nationales. Le présent manuel, qui a été rédigé en exécution d'une recommandation de la conférence, ultérieurement précisée par le Comité consultatif international de bibliographie, a pour objet de donner à tous les Etats - et particulière-*

ment à ceux qui n'ont pas encore été en mesure de constituer d'amples services bibliographiques nationaux — des directives générales concernant les fins, l'organisation et les techniques de la bibliographie nationale. Ce manuel sera, nous l'espérons du moins, suivi d'autres ouvrages qui constitueront ensemble une collection de manuels bibliographiques de l'Unesco traitant des différents aspects de la bibliographie nationale et internationale.

L'Unesco a eu la chance de pouvoir s'assurer, pour la rédaction de ce manuel, le concours de M. Knud Larsen. A Copenhague, où il dirige la Handelshøjskolens Bibliotek, M. Larsen s'intéresse depuis fort longtemps, à l'échelon national et international, à la bibliographie scientifique; or le Danemark est un pays où la bibliographie systématique a fait l'objet d'un développement intense, car on y estime qu'elle est un service exceptionnellement important. La première édition d'un ouvrage du genre de celui-ci est, par la force des choses, condamnée à conserver, dans une certaine mesure, le caractère d'un essai: sans aucun doute certains lecteurs regretteront de n'y pas trouver de renseignements plus abondants; d'autres auraient souhaité y trouver des renseignements différents; et, comme l'expérience de bibliographie nationale dont traite M. Larsen est valable pour le monde entier, il y aura des gens qui déploreront que telle ou telle question n'ait pas été traitée d'autre façon.

Nous espérons que tous ces lecteurs n'hésiteront pas à faire parvenir à l'Unesco leurs observations et leurs critiques, afin que, au cas où il deviendrait possible d'imprimer une deuxième édition du présent ouvrage, cette deuxième édition puisse être, aussi rigoureusement que possible, adaptée aux besoins des personnes auxquelles s'adresse ce manuel.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION
OBJET DES SERVICES BIBLIOGRAPHIQUES NATIONAUX 1

CHAPITRE PREMIER. LE CENTRE BIBLIOGRAPHIQUE NATIONAL: EXPOSÉ GÉNÉRAL DE SES FONCTIONS . . . 5
1. Raison d'être du centre bibliographique national 5
2. Ses fonctions 6
a) Le service d'information bibliographique, p. 6; *b*) Etablissement de la bibliographie nationale, p. 7; *c*) Etablissement d'un catalogue collectif, p. 8; *d*) Mise au point d'autres instruments de référence, p. 8.
3. Importance du centre bibliographique national 8

CHAPITRE II. LA BIBLIOGRAPHIE NATIONALE COURANTE
LE CONTENU 10
1. Le domaine de la bibliographie 10
a) Domaine géographique, p. 10; *b*) Domaine linguistique, p. 11; *c*) Constitution éventuelle de bibliographies nationales associées, p. 12
2. La bibliographie des ouvrages 12
a) Le public auquel elle s'adresse, p. 12; *b*) La tâche du compilateur, p. 13; *c*) Les diverses catégories de population à recenser, p. 14.
3. Cartes géographiques, musique, matériel audio-visuel . . 17
a) Cartes géographiques, p. 17; *b*) Musique, p. 18; *c*) Matériel audio-visuel, p. 18.
4. Liste d'articles de revues et de journaux 18
Liste choisie d'articles destinés au grand public, p. 19.
5. Bibliographies choisies de livres 20

CHAPITRE III. LA BIBLIOGRAPHIE NATIONALE COURANTE
LA FORME 23
1. Distinction nécessaire entre bibliographies et catalogues . 23
2. Description bibliographique des ouvrages 24
a) La tendance à l'uniformité, p. 24; *b*) Comment procéder, p. 26; *c*) Fiches-spécimens, p. 27; *d*) Le catalogue commercial, p. 31.
3. Classement des notices 32
4. Le catalogue-dictionnaire 34
a) Le problème de la liste des vedettes-matière, p. 34; *b*) Structure du catalogue alphabétique des matières, p. 37; *c*) Comment procéder, p. 38.
5. Catalogue systématique 41
a) Pourquoi il faut adopter une des classifications déjà existantes, p. 42; *b*) La Classification décimale de Dewey, p. 44; *c*) La Classification décimale universelle, p. 45; *d*) Index alphabétiques, p. 46.
6. Etablissement d'une liste d'articles de revues 48

CHAPITRE IV. LA BIBLIOGRAPHIE NATIONALE COURANTE: LE RASSEMBLEMENT DES MATÉRIAUX 50
1. Envoi spontané de publications par les éditeurs 50
2. Le dépôt légal 51
3. Le droit d'auteur 53
4. Combinaison des diverses méthodes 54

CHAPITRE V. LA BIBLIOGRAPHIE NATIONALE COURANTE: LA PRÉPARATION ET L'ÉDITION DE LA BIBLIOGRAPHIE . 55
1. La périodicité de la bibliographie des ouvrages 55
a) Récapitulation, p. 55; *b*) Tables annuelles, p. 56.
2. La mise au point du manuscrit 56
a) Les fiches, p. 56; *b*) Les opérations pratiques, p. 56.
3. La présentation typographique 57
a) Recommandations d'ordre général, p. 58; *b*) Recommandations particulières, p. 59.
4. La technique de la récapitulation 60
5. Méthodes simplifiées 61

CHAPITRE VI. LA BIBLIOGRAPHIE NATIONALE COURANTE: LA DIFFUSION 62
1. Financement 62
2. Publication 63
3. Distribution 63
4. Financement d'une liste d'articles de revues 64

CHAPITRE VII. LA BIBLIOGRAPHIE NATIONALE RÉTROSPECTIVE 65
1. Le contenu 65
2. La forme 66
3. Le rassemblement des matériaux 66
4. Préparation, édition et diffusion de la bibliographie . . . 69

CHAPITRE VIII. LE CATALOGUE COLLECTIF 70
1. Exposé d'ensemble 70
a) Définition, p. 70; *b*) Usage, p. 71; *c*) Différents types, p. 72; *d*) Plans de travail, p. 73; *e*) Publications, p. 74.
2. Établissement du plan 75
a) Quelles sont les catégories de bibliothèques qui seront représentées?, p. 75; *b*) Détermination des limites dans l'espace, p. 76; *c*) Détermination des limites dans le temps, p. 79; *d*) Détermination de la matière à inclure dans le catalogue, p. 79.
3. Le mode de compilation 83
a) L'exemple du Canada, p. 83; *b*) Autres méthodes, p. 85.
4. Prix de revient et économies possibles 86
La coordination des principes d'acquisition dans les diverses bibliothèques 88

CHAPITRE IX. ANNUAIRES ET GUIDES 90
1. Guide des bibliothèques 90
a) Objet, p. 90; *b*) Plan d'ensemble, p. 91; *c*) Détail des matières, p. 91; *d*) Tenue à jour, p. 93.
2. Annuaire des périodiques et journaux 93
3. Annuaire des éditeurs, libraires et imprimeurs 94
4. Guide des associations scientifiques, sociétés savantes, instituts et autres organismes apparentés 94

CHAPITRE X. SERVICE D'INFORMATION 96
1. Service d'information bibliographique 96
Établissement d'une bibliographie sur un sujet donné, p. 96.
2. Prêt entre bibliothèques 98
Prêt international, p. 99.
3. Information sur les recherches en cours 100
4. Orientation dans le choix des livres 101
5. Orientation concernant les acquisitions et le catalogage . 101
6. Statistiques sur la production des livres 103

CHAPITRE XI. ADMINISTRATION DU CENTRE BIBLIOGRAPHIQUE NATIONAL 105
1. Locaux 105
2. Equipement technique 107
a) Les fichiers, p. 107; *b*) Le rayonnage, p. 108; *c*) Les tables-bureaux, p. 108; *d*) Les machines à écrire, p. 110; *e*) La reproduction des documents, p. 110.
3. La collection d'ouvrages de référence 114
4. L'emplacement du centre 115
5. Le personnel 116
6. Le prix de revient 117

ANNEXE I. EXEMPLES DE SERVICES BIBLIOGRAPHIQUES NATIONAUX. 118
États-Unis d'Amérique 118
Danemark 129
République Dominicaine 135

ANNEXE II. EXEMPLES DE LOIS RÉGLEMENTANT LE DEPOT LÉGAL. 138
Grande-Bretagne 138
France 141
Danemark 146

BIBLIOGRAPHIE 154

INDEX 165

INTRODUCTION

OBJET DES SERVICES BIBLIOGRAPHIQUES NATIONAUX

La civilisation moderne est le fruit d'une évolution qui remonte aux temps les plus reculés. Chaque génération continue l'œuvre de la génération précédente, qu'elle critique, à laquelle elle emprunte quelque chose et à laquelle elle ajoute sa contribution propre. Mais cette évolution a été jusqu'ici lente et pénible. C'est ainsi que bien des siècles après que les Chinois eurent découvert le papier, il fallut redécouvrir les techniques de cette fabrication, et pendant ce temps-là la civilisation occidentale, avant de disposer de cet instrument essentiel de la culture, dut attendre d'avoir retrouvé elle-même une idée qui aurait pu être importée de Chine de nombreux siècles auparavant.

A l'heure actuelle, on observe un progrès considérable des moyens de diffusion. Quand une découverte importante se fait en un point du monde, le reste du monde peut en être informé en l'espace de quelques heures. Mais la grande presse ne répand guère que des informations sensasionnelles, propres à faire impression sur les masses, alors que les découvertes vraiment importantes sont le fruit de milliers d'observations et de recherches, lesquelles ne sont pas – et ne peuvent pas être – publiées dans les journaux destinés au grand public. C'est aux revues et aux ouvrages techniques et scientifiques qu'il appartient de les consigner; or ceux-ci sont trop nombreux et trop dispersés pour qu'aucun chercheur, si limité que soit son domaine, puisse se tenir au courant de tout ce qui paraît, sans l'aide de services bibliographiques.

C'est la bibliographie – clef des archives de l'humanité – qui permet de résoudre le problème de l'accès aux documents publiés. Si les doubles emplois demeurent, aujourd'hui encore, trop fréquents dans le domaine de la recherche, c'est tout simplement parce que les services bibliographiques ne sont pas encore assez bien organisés; et les doubles emplois seraient encore bien plus fréquents si les services bibliographiques existants n'avaient déjà atteint au moins un certain degré de perfection.

Etant un service auxiliaire de la science et du savoir, la bibliographie n'a pas en elle-même sa fin: elle n'aurait jamais vu le jour si le besoin ne s'en était fait sentir. Or il y a des

siècles qu'elle existe et que ses méthodes évoluent lentement, ce qui prouve que, même en un temps où la production littéraire était moins abondante qu'aujourd'hui, sa nécessité s'imposait.

Cependant, le développement scientifique qui caractérise notre siècle et l'abondance des écrits qui en résultent ont conduit les problèmes bibliographiques à un point critique. Depuis une cinquantaine d'années, on a essayé bien des fois de résoudre quelques-uns au moins de ces problèmes et des tentatives, dont la plupart sont éphémères, ont lieu chaque année par centaines. Il saute aux yeux que, si l'on pouvait coordonner les innombrables efforts individuels entrepris dans le domaine de la bibliographie, l'humanité en recevrait des services beaucoup plus efficaces.

L'Unesco se propose précisément de favoriser la coordination, la coopération et la rationalisation dans le domaine de la bibliographie. C'est dans cet esprit qu'elle a convoqué la Conférence sur l'amélioration des services bibliographiques, qui a siégé à la Maison de l'Unesco du 7 au 10 novembre 1950. Cette conférence avait été très minutieusement préparée. Un exposé d'ensemble des problèmes posés par les bibliographies courantes avait été fourni dans un document qui fit l'objet d'une ample diffusion. Des groupes de travail nationaux, créés pour étudier les documents relatifs à l'enquête, adressèrent leurs observations à l'Unesco et établirent des rapports sur la situation actuelle dans leurs pays respectifs et sur les inconvénients qu'elle présentait. Une synthèse de ces divers rapports fut établie et un document de travail rédigé à l'intention de la conférence. Cette conférence était divisée en deux sections, consacrées l'une à la bibliographie nationale et l'autre à la bibliographie internationale. Les débats aboutirent à l'adoption d'une série de recommandations, dont l'une des plus importantes autorisait le Directeur général de l'Unesco à créer un comité consultatif permanent de bibliographie, qui aurait pour mission essentielle d'examiner et de résoudre «avec les organisations compétentes, les problèmes de la coordination internationale des travaux de bibliographie».

Les membres de la conférence estimèrent d'un commun accord que les échanges bibliographiques internationaux ne pouvaient être efficaces s'il n'existait dans tous les pays des services bibliographiques nationaux correctement organisés; le comité consultatif, à sa première session, decida, pour sa part, que priorité doit être donnée à la publication d'«un manuel destiné aux pays qui ne possèdent pas de services bibliographiques nationaux».

Dans des conditions idéales, un chercheur entreprenant une tâche déterminée aurait accès à la totalité de ce qui a été publié

concernant directement son domaine propre. De ce point de vue, il semble que ce qui importe le plus ce soit les bibliographies par matières, mais, quand il n'existe pas de documentation bibliographique générale, le service de la bibliographie par matières ne peut fonctionner avec une précision suffisante.

La première idée qui vient à l'esprit c'est qu'il faudrait créer un centre mondial de bibliographie, où tout le travail se ferait en un seul et même lieu et d'où les renseignements seraient adressés aux autres pays. Mais l'expérience de diverses tentatives passées montre qu'un tel mécanisme serait extrêmement onéreux et tout à fait inefficace.

Il est évident, en revanche, que, si chaque nation pouvait constituer une bibliographie nationale courante (au sens large du terme, tel qu'il est défini dans le présent manuel), l'ensemble de toutes ces bibliographies composerait une bibliographie mondiale courante qui donnerait accès à tout ce qui se publie en volumes – ceux-ci étant classés par auteurs ou par titres – ou en articles, classés par matières. Cette bibliographie serait bien meilleure et bien plus utile que si elle avait été établie par un service central unique; car chacun a de son propre pays et de sa propre langue une connaissance approfondie et l'on éviterait ainsi ces erreurs grossières qui, trop souvent, déparent des bibliographies internationales où sont recensés des ouvrages rédigés en des langues que le compilateur ne connaît pas.

Nous avons considéré jusqu'ici les bibliographies nationales du point de vue des services qu'elles peuvent rendre à la coopération internationale, mais celles qui existent depuis des siècles ont été créées pour rendre compte de la production littéraire nationale et non pour apporter une contribution à la coopération internationale; et aujourd'hui encore, l'importance de ces bibliographies est plus grande sur le plan national que sur le plan international. La science et la culture d'un pays sont toujours les éléments solidaires d'un même ensemble, et ce n'est qu'en second lieu qu'elles deviennent partie intégrante de la civilisation mondiale. Même s'il est plus facile, au moins dans un petit pays, de se tenir au courant des progrès limités qui s'y font, il est inconcevable que la culture d'un pays puisse se développer harmonieusement sans que l'on y soit aux aguets de tout ce qui se fait et sans que l'on se préoccupe à de fréquents intervalles de faire enquête sur les divers domaines de la recherche. Faute de coups de sonde bibliographiques, la science court le risque de s'égarer.

Le présent manuel a pour fin avant tout de donner des directives pratiques aux pays qui n'ont pas encore donné beaucoup d'extension aux services bibliographiques, en leur montrant selon quels principes et par quelles voies les organiser. C'est

pourquoi il insiste principalement sur la bibliographie courante, considérée comme un point de départ, la bibliographie rétrospective n'ayant qu'une importance secondaire. On a laissé de côté toute théorie de la science bibliographique et l'on n'a pas cherché à définir les services bibliographiques ni à en déterminer la portée. Ce manuel se borne à traiter les questions qui surgissent lorsqu'un pays prend la décision de créer de tels services, bien qu'à vrai dire ces questions ne relèvent pas toutes, logiquement, de ce domaine.

Bien qu'un manuel de ce genre vise à donner un aperçu d'ensemble, on ne saurait attendre qu'il épuise le sujet. Une bibliographie fournie en annexe complète l'ouvrage sur certains points, mais, pour l'apprécier d'un point de vue pratique, il faut posséder une connaissance générale du domaine de la bibliographie.

Ce manuel – nous l'espérons – pourra être utile également aux pays qui ont déjà entrepris certaines activités d'ordre bibliographique; il leur donnera l'occasion de déterminer les fonctions que les services existants remplissent déjà et celles qu'ils doivent encore assumer, et leur permettra de veiller à ce que ces services répondent aux besoins.

On trouvera en annexe la description des services bibliographiques nationaux de trois pays: un grand pays, où se posent de nombreux problèmes, et deux petits pays dans lesquels des services de ce genre fonctionnent: dans l'un, jusqu'à un certain point, depuis des siècles, dans l'autre, depuis une date toute récente seulement.

CHAPITRE PREMIER

LE CENTRE BIBLIOGRAPHIQUE NATIONAL : EXPOSÉ GÉNÉRAL DE SES FONCTIONS

Les services bibliographiques ont pour fin de faciliter au lecteur l'accès à tout ce qui a été publié dans son pays ou dans les autres pays.

Que les ouvrages publiés dans un pays donné doivent être mis à la portée de la population de ce pays, c'est l'évidence même, semble-t-il. Mais il n'est pas de pays qui ait une culture assez riche pour pouvoir vivre en vase clos et renoncer à l'apport enrichissant de l'étranger. Aujourd'hui plus que jamais le monde entier est un seul monde pour les sciences et les lettres ; aussi faut-il que les chercheurs d'un pays puissent avoir librement accès aux résultats atteints dans les autres pays. Tout gouvernement a le devoir, dans la mesure de ses ressources financières, de mettre à la disposition de tous, tout ce qui se publie ; mais c'est aux services bibliographiques en particulier qu'il appartient d'apprendre au public où trouver les livres dont il a besoin ; c'est à eux d'inspirer les bibliothèques dans leurs acquisitions, de façon qu'elles tirent le meilleur parti des ressources financières limitées dont elles disposent.

1. RAISON D'ÊTRE DU CENTRE BIBLIOGRAPHIQUE NATIONAL

Toute bibliothèque joue le rôle d'un service d'orientation bibliographique, mais la plus gigantesque des bibliothèques ne possède qu'une infime fraction de tout ce qui a été publié et la plupart des bibliothèques ne sauraient fournir à leurs lecteurs qu'un petit nombre des ouvrages dont ils ont besoin. Lorsqu'une bibliothèque a épuisé toutes ses ressources, les bibliothécaires indiquent au lecteur que, dans telle autre bibliothèque, il peut espérer trouver d'autres ouvrages concernant le point qui l'intéresse ; mais, si bien informé que soit un bibliothécaire des ressources des autres bibliothèques, tout ce qu'il pourra faire se réduira généralement à dire que tel ouvrage doit se trouver dans telle bibliothèque, et il n'aura jamais la certitude d'avoir épuisé toutes les possibilités. Et, d'ailleurs, on ne devrait pas avoir à compter, pour trouver un ouvrage donné, sur la présence

de bibliothécaires exceptionnellement compétents et informés, et doués d'une mémoire extraordinaire, car de tels hommes sont rares. C'est pourquoi il importe de constituer une organisation dans laquelle certains moyens, de caractère essentiellement mécanique, se substitueront à des qualifications aussi exceptionnelles. Au demeurant, comme un mécanisme ne peut jamais remplacer tout à fait le cerveau humain, il y aura toujours place pour le bibliothécaire intelligent.

Nombreuses et diverses sont les méthodes qui ont été adoptées dans les différents pays et la même fin peut, sans aucun doute, être atteinte par bien des voies. Dans le cas qui nous occupe, le problème doit être considéré du point de vue d'un centre bibliographique qui, pour pouvoir s'acquitter de sa tâche, crée lui-même les instruments qui lui sont nécessaires. Dans les vieux pays où la bibliographie a été instituée, il y a des siècles, par des individus pleins de talent et de dévouement, mais qui travaillaient chacun à sa manière, le manque d'uniformité et de cohésion constitue l'un des principaux défauts qui nuisent à l'efficacité des services bibliographiques. Mais, dans les pays où les initiatives, en matière de bibliographie, ne sont pas freinées par la tradition, il semble bien que le meilleur moyen de résoudre le problème consiste à créer un centre bibliographique national.

2. SES FONCTIONS

a) *Le service d'information bibliographique*

Le service d'information que doit fournir ce centre a été défini par la conférence bibliographique de 1950 dans les termes suivants : « Il est recommandé que, dans chaque pays, une institution appropriée soit désignée pour jouer le rôle de centre national d'information bibliographique. Ses fonctions seront les suivantes : 1° fournir tous renseignements qui n'auront pu être obtenus d'autres sources concernant les livres et autres publications du pays ou de l'étranger ; 2° transmettre, le cas échéant, ces demandes aux centres d'information bibliographique spécialisés ; 3° centraliser les demandes de renseignements bibliographiques en provenance de l'étranger et des organisations internationales. »

La fonction essentielle du centre est de fournir des renseignements sur les publications, éditées dans le pays ou à l'étranger, qui se trouvent dans les bibliothèques du pays ; de ce fait, sa première tâche doit consister à établir une bibliographie nationale et un catalogue collectif.

b) *Etablissement de la bibliographie nationale*

La bibliographie nationale doit contenir tous les ouvrages et toutes les brochures publiés dans le pays. Elle doit comprendre les publications qui sont dans le commerce, et aussi celles qui n'y sont pas. Il se peut que, dans certains cas, il faille, pour des raisons pratiques, se borner d'abord aux ouvrages de la première catégorie, mais les publications de la seconde catégorie doivent être, le plus tôt possible, recensées aussi, car elles peuvent avoir autant d'importance que les premières.

Toutes les publications des universités (dissertations académiques et thèses de doctorat) doivent être recensées, ainsi que les publications officielles, qu'elles émanent du gouvernement central ou d'autres pouvoirs publics.

Les éléments indiqués ci-dessus seront considérés comme constituant le minimum indispensable d'une bibliographie nationale, si l'on ne peut rien produire d'autre; mais, dès que ce service fonctionnera normalement, il importe d'examiner les divers autres points énumérés ci-après.

L'organisation d'un service de dépouillement d'articles de revues peut d'ordinaire être différée jusqu'au moment où l'on s'occupera de la bibliographie par matières, mais il est certain que le répertoire des livres publiés serait très heureusement enrichi par la création d'un répertoire des articles importants propres à intéresser le grand public.

Les cartes géographiques, les atlas et les partitions musicales doivent figurer dans une bibliographie.

A l'heure actuelle, la pensée humaine ne s'exprime pas seulement dans des documents imprimés, elle se grave aussi sur des disques de gramophone et se fixe sur des microfilms; comme l'importance de ces procédés modernes va croissant d'année en année, il faut aussi un guide qui permette au chercheur de trouver sa voie dans cette documentation.

Il arrive parfois que les thèses de doctorat et autres dissertations académiques soient non pas publiées, mais conservées dans la bibliothèque ou dans les archives d'une université. Pour que les chercheurs puissent avoir accès à ces sources d'information, il faut en constituer un répertoire.

Entre combien de répertoires sied-il de répartir toute cette documentation? Voilà une question d'ordre pratique qui doit être résolue selon les cas particuliers, car la situation peut être fort différente dans les divers pays. Comment cette documentation doit-elle être ordonnée pour que l'usager trouve précisément ce qu'il cherche? C'est là une question qui sera traitée dans un autre chapitre du présent manuel. Ce qu'il faut avant tout, c'est que l'on puisse trouver un ouvrage quand on en connaît l'auteur, ou parfois seulement le titre, et il faut aussi que l'usager puisse

être en mesure d'établir la liste de tout ce qui a été publié sur un sujet donné.

Il peut arriver que le grand public trouve difficile de faire un choix entre les centaines de titres qu'il trouve dans les bibliographies; aussi faut-il lui venir en aide. On pourra le faire en établissant des bibliographies sélectives qui énuméreront, parmi les ouvrages en question, ceux qui sont le plus propres à répondre aux besoins du grand public, et en résumant dans une brève analyse le contenu de chaque ouvrage. Le lecteur individuel aura ainsi la possibilité de choisir les ouvrages qui répondent à ce qu'il cherche.

c) *Etablissement d'un catalogue collectif*

Après la bibliographie nationale, le centre bibliographique doit constituer le catalogue collectif. Ce catalogue est un catalogue unique, par noms d'auteurs, des ouvrages que possèdent les bibliothèques d'étude du pays. Un tel catalogue permet de savoir dans quelle bibliothèque se trouvent les publications qui existent dans le pays, aux fins de recherches ou à d'autres fins.

d) *Mise au point d'autres instruments de référence*

Il importe aussi que l'on puisse, d'une façon ou d'une autre, se procurer soit à l'aide d'un répertoire spécial annexé au catalogue collectif principal, soit ailleurs, des renseignements sur les revues ou les journaux courants.

Un guide des bibliothèques indiquant, pour chacune, l'adresse, les collections, les conditions d'accès, etc., est un instrument dont le centre ne peut se passer.

Un répertoire des éditeurs, libraires et imprimeurs sera bien souvent nécessaire, ainsi qu'un répertoire des sociétés savantes, instituts, etc., qui donnera un tableau d'ensemble des centres culturels.

3. IMPORTANCE DU CENTRE BIBLIOGRAPHIQUE NATIONAL

Tous ces instruments sont destinés à permettre au centre de s'acquitter de sa tâche essentielle, c'est-à-dire de fournir des renseignements bibliographiques à tous ceux qui en ont besoin. Mais le centre bibliographique doit aussi pouvoir donner des avis aux bibliothécaires et aux autres personnes qui en font la demande, en matière de catalogage et de choix de livres. Il ne faut jamais que le centre impose sa collaboration, mais, s'il

se pénètre bien de l'idée que son rôle est de tirer parti des ressources existant dans les bibliothèques en les utilisant au mieux dans l'intérêt de la culture du pays, il acquerra une importance qu'on ne saurait surestimer.

CHAPITRE II

Avant de créer une bibliographie nationale courante, on doit commencer par se demander ce que cette bibliographie devra contenir.

Une fois que l'on a tranché la question du contenu, on doit examiner les diverses manières de présenter la bibliographie. Il faut que les notices bibliographiques soient uniformes et classées de façon que le lecteur trouve le plus facilement possible les renseignements qu'il cherche.

Alors surgit le problème du rassemblement des matériaux: envoi spontané par les éditeurs, dépôt légal ou combinaison des deux méthodes.

Lorsque toutes ces questions ont été résolues, tout est prêt pour la préparation et l'édition de la bibliographie, et les problèmes qui se poseront dès lors seront ceux de la mise au point du manuscrit et de sa publication.

Pour qu'une entreprise de ce genre réussisse, il faut que quelqu'un s'engage à effectuer le travail de préparation et de publication de la bibliographie et, lorsque l'on ne peut compter que la vente de cette publication suffise à couvrir les frais, il faut que quelqu'un en assure le financement.

Tels sont les divers problèmes qui vont être étudiés dans ce chapitre et dans les chapitres III à VI inclus.

LA BIBLIOGRAPHIE NATIONALE COURANTE
LE CONTENU

1. LE DOMAINE DE LA BIBLIOGRAPHIE

a) *Domaine géographique*

Le principal domaine d'une bibliographie nationale est constitué par le territoire du pays lui-même. Tout ce qui s'y publie, en quelque langue que ce soit, doit y figurer. Mais bien que ce soit là l'essentiel de ce que l'on attend d'une telle bibliographie à

l'égard de la culture nationale et internationale, il y a intérêt, dans certains cas, pour l'usager du pays même, à étendre ce domaine.

Lorsqu'à un pays donné sont rattachés des territoires qui dépendent de lui à un titre quelconque, les ouvrages qui se publient dans ces territoires peuvent être ou ne pas être inclus dans la bibliographie. Si la langue dans laquelle sont rédigés ces ouvrages est celle de la métropole, si elle lui est simplement apparentée ou si elle y est généralement connue, il est alors tout naturel de faire figurer dans la bibliographie nationale les publications paraissant dans ces territoires; mais si la langue de ces publications est une langue étrangère, il peut être plus pratique ou bien de laisser les territoires dépendants établir eux-mêmes leur propre bibliographie, ou bien d'imprimer à part une bibliographie qui paraîtra en supplément à la bibliographie nationale de la métropole.

b) *Domaine linguistique*

On met parfois au premier plan le critère de la langue, et il arrive qu'une bibliographie nationale recense tout ce qui s'imprime dans la langue du pays. Le *Cumulative Book Index* des Etats-Unis d'Amérique enregistre les ouvrages qui paraissent en langue anglaise dans le monde entier, et le *Deutsches Bücherverzeichnis* ainsi que le *Biblio* français ont l'ambition de recenser, l'un tous les ouvrages qui se publient en allemand, l'autre tous ceux qui sont publiés en français. Faut-il ou ne faut-il pas agir ainsi? La réponse à cette question est fonction de la capacité du service bibliographique et du nombre des ouvrages en cause. Il saute aux yeux que la Suisse, par exemple, où l'allemand, le français et l'italien sont, au même titre, langues nationales, ne saurait recenser tous les ouvrages qui se publient dans ces trois langues.

On se dira peut-être que si les bibliographies de France, d'Allemagne et d'Italie recensent, à elles trois, une bonne part de ce qui se publie en Suisse, il est superflu d'instituer en Suisse une bibliographie nationale; mais il n'en est pas ainsi. En effet, non seulement les bibliographies étrangères écarteront les ouvrages rédigés en une langue autre que les trois langues susmentionnées – par exemple les ouvrages rédigés en romanche et en latin – mais encore les bibliographies étrangères ne sauraient jamais être aussi complètes qu'une bibliographie nationale, qui s'appuie sur sa propre bibliothèque nationale. Enfin, un pays qui se trouverait dans ce cas serait sans influence, tant sur le contenu que sur le rythme de publication des bibliographiques étrangères.

c) *Constitution éventuelle de bibliographies nationales associées.*

La situation se présenterait de façon toute différente si plusieurs pays venaient à s'associer pour mettre sur pied un service bibliographique commun. Pour autant que je sache, on n'a jamais véritablement essayé de fondre ensemble deux ou plusieurs bibliographies nationales, mais certains bibliothécaires d'Amérique latine ont le sentiment que cela pourrait fort bien se faire dans cette région. Pour qu'une telle collaboration soit réalisable, il faut que la langue des divers pays intéressés soit la même ou que les langues de ces pays soient étroitement apparentées ; il faut aussi que le niveau de la culture dans ces divers pays soit à peu près le même.

Au cas où l'on tenterait de réaliser une entreprise de ce genre, il faudrait que les pays qui décideraient d'y participer instituent un comité permanent chargé d'éditer la bibliographie ; ce comité serait composé des directeurs des diverses bibliothèques nationales ou de leurs représentants. C'est ce comité qui aurait à fixer dans le détail la structure de la bibliographie ; en somme, c'est lui qui aurait à trancher toutes les questions dont traite le présent manuel. Il faudrait aussi qu'il désignât un directeur de la publication résidant dans la ville même où la bibliographie serait imprimée, et appartenant au personnel de la bibliothèque nationale du pays intéressé. Ce comité devrait se réunir à dates fixes pour résoudre les questions qui ne manqueraient pas de surgir.

En exécution des clauses d'un contrat minutieusement rédigé, les bibliothèques ainsi associées enverraient à date fixe, à l'adresse du directeur de la publication, les fiches de titres de leurs ouvrages, dans les conditions fixées par le comité de bibliographie. Ces fiches devraient être rédigées exactement dans la forme convenue et comporter des suggestions relatives à la classification ou aux vedettes-matière, mais ce serait le directeur responsable devant le comité qui prendrait les décisions définitives sur ces points-là.

2. BIBLIOGRAPHIE DES OUVRAGES

Le répertoire des livres et des brochures constitue la partie principale de la bibliographie nationale, et celle aussi qui est le plus souvent utilisée et qui, par conséquent, a le plus de chance d'avoir du succès sur le plan commercial.

a) *Le public auquel elle s'adresse*

Cette bibliographie intéresse trois groupes de personnes.

Les libraires et les éditeurs. Pour le libraire, ce répertoire n'est autre que le catalogue des marchandises dont il fait commerce. Faute d'un tel répertoire, il en est réduit à compter sur les renseignements que lui fournissent les éditeurs. Or la multitude des catalogues que lui envoient les éditeurs ne tarde pas à constituer une pile - malaisée à manier - de brochures et de feuilles volantes, qui n'est jamais complète et ne peut être consultée sans de grosses pertes de temps. Pour les éditeurs, la bibliographie nationale constitue le meilleur moyen de permettre à toutes les librairies du pays d'avoir aisément accès aux ouvrages qu'ils publient. Il est donc tout à fait sensé de penser que les libraires et les éditeurs seront les premiers à créer des bibliographies courantes ; nombreux sont les pays ou libraires et éditeurs prennent aujourd'hui encore une part considérable à la préparation et à la publication de ces répertoires.

Les bibliothécaires. Les bibliothécaires puisent à bien des sources les renseignements dont ils ont besoin sur les livres publiés. Mais c'est la bibliographie courante qui est pour eux le principal moyen d'assurer qu'aucun ouvrage n'échappe à leur attention. Au cours de leur travail quotidien, ils auront mille occasions de consulter la bibliographie nationale pour se renseigner sur des ouvrages que leur bibliothèque ne possède pas.

Les érudits et les savants. Quiconque entreprend des travaux de recherche doit avant tout établir ce qui a déjà été fait ou écrit sur la question, s'il ne veut perdre son temps à effectuer des recherches déjà achevées. Si la bibliographie nationale n'est pas la seule source où l'érudit puisera pour se renseigner sur ce qui a été publié à l'étranger, elle est du moins, sans aucun doute, la source à consulter en premier lieu.

b) *La tâche du compilateur*

Puisque le répertoire des ouvrages et des brochures présente une si grande importance, il doit être assez complet pour ne rien négliger de ce qui peut intéresser les divers groupes d'usagers. Il est facile de dire, il est vrai, que le répertoire doit contenir tout ce qui se publie dans le pays et qu'il n'appartient pas au bibliographe de porter un jugement de valeur sur les publications, mais on ne tardera pas à s'apercevoir qu'une bonne part de ce qui se publie présente un intérêt tout éphémère. Pour des raisons d'ordre économique, on est contraint d'ordinaire d'écarter les publications de ce genre, mais la difficulté subsiste de savoir comment on décidera d'éliminer telle ou telle publication. La solution la plus facile consiste à écarter systématiquement les publications dont le nombre de pages est inférieur à un certain

chiffre, mais, si on l'applique aveuglément, une pareille méthode risque d'exclure des publications importantes. Il ne faut pas refuser d'insérer dans la bibliographie un ouvrage original et concis pour admettre un livre plus long, mais verbeux, traitant du même sujet. Faire le départ entre les divers ouvrages constitue une tâche extrêmement délicate, dans laquelle il faut faire preuve d'un grand bon sens.

c) *Les diverses catégories de publications à recenser*

On peut diviser en sections l'ensemble des publications à recenser et considérer séparément chacune de ces sections.

Livres et brochures mis dans le commerce. La première question qui se pose est celle de la définition de la brochure. Tout le monde s'accorde à dire que c'est une publication de faible étendue, qui prend place entre la feuille volante et le volume, mais la frontière entre la brochure et le volume varie selon les pays et parfois à l'intérieur du même pays, entre seize et cent pages. C'est là d'ailleurs un point secondaire. Du moment où une publication, si mince soit-elle, est mise en vente, l'éditeur et le libraire sont fondés à demander qu'elle soit recensée.

Livres et brochures hors commerce. Ce groupe de publications n'offre pas d'intérêt pour les libraires, mais il en offre pour les autres groupes d'usagers. Même lorsqu'un ouvrage est imprimé hors commerce et qu'il ne s'adresse qu'à un petit nombre de personnes, il peut néanmoins offrir beaucoup d'intérêt pour les savants. Tel est le cas, par exemple, des rapports de recherche émanant d'hôpitaux, de laboratoires, etc., des comptes rendus de type historique que publient telles institutions publiques ou entreprises privées et de bien d'autres publications. La plupart de ces publications sont assez importantes pour mériter d'être retenues. Mais il y a beaucoup d'autres ouvrages imprimés dont la valeur est sujette à caution. Pour trouver des critères applicables, on peut considérer la question de deux points de vue. Premièrement du point de vue de l'économie: le titre d'une petite brochure sans importance donne au bibliographe autant de travail qu'un ouvrage et quelquefois davantage, car les titres des brochures sont souvent longs et compliqués. Pour la même raison, l'impression de ce titre est au moins aussi coûteuse que l'impression du titre d'un ouvrage. Deuxièmement, du point de vue de la clarté, il peut arriver qu'une liste de titres soit tellement surchargée de publications sans intérêt que les publications vraiment importantes s'y trouvent pour ainsi dire noyées. Pour ces raisons, il faut que certains au moins des

documents imprimés soient écartés de la bibliographie des ouvrages, quoiqu'il soit vrai qu'aucun document imprimé n'est si dépourvu de valeur qu'il ne puisse de quelque façon éclairer notre culture. Mais le nombre des publications est aujourd'hui si considérable que nous pouvons négliger cette considération lorsqu'il s'agit du présent. Nous allons examiner maintenant le cas de certaines catégories de publications.

1. *Chansons de caractère privé.* Il arrive souvent que des chansons soient imprimées à l'occasion de célébrations privées, mariages, mises à la retraite, etc. Il va de soi que ces documents n'offrent d'intérêt que pour la famille et les amis de la famille de l'intéressé. Au cas où, dans une masse de poésies sans intérêt, l'une d'elles présenterait une importance plus générale, il faut espérer qu'elle serait reproduite ailleurs.

2. *Catalogues commerciaux et publications publicitaires.* Ce qui présente de l'intérêt dans les documents de ce genre ce sont les renseignements relatifs aux marchandises et au prix de celle-ci, mais ces renseignements figurent aussi dans les revues et les journaux et, comme ces documents sont en nombre considérable, il faut absolument les écarter de la bibliographie. Il appartient aux bibliothèques et aux musées d'en conserver des spécimens à l'intention des historiens.

3. *Comptes rendus et rapports de sociétés commerciales.* Les publications de ce genre n'offrent guère d'intérêt que pour l'histoire économique, il faut les conserver dans des bibliothèques spécialisées, mais, il n'y a pas lieu de les incorporer à la bibliographie nationale.

4. *Règlements intérieurs et rapports d'associations.* Là encore il importe de faire le départ entre ce qui est important et ce qui ne l'est pas. La solution la plus simple et la plus rapide consiste à appliquer une méthode automatique de sélection, mais cela n'est pas toujours possible.

Publications officielles. Les documents émanant des pouvoirs publics revêtent une importance de plus en plus grande. L'Etat enregistre les phénomènes de la vie sociale et publie les résultats de ses enquêtes sous forme de statistiques et de commentaires ; il charge certains experts nationaux d'effectuer des investigations dans le domaine social et économique, il adresse des rapports aux organisations internationales, etc. Il peut arriver que les publications de ce genre soient très difficiles à traiter du point de vue bibliographique. Dans les pays où l'impression et les distributions de toutes les publications officielles sont confiées à un centre unique, ce centre édite généralement aussi des catalogues de ce qu'il publie ; mais lorsque tel n'est pas le cas, il faut qu'un expert centralise les renseignements émanant de toutes les institutions éditrices et publie tous les

mois ou tous les ans un répertoire des publications officielles. Dès lors, la bibliographie des ouvrages peut se dispenser de les recenser ou se borner à n'en citer qu'une sélection.

Thèses. Le niveau des thèses de doctorat varie beaucoup suivant les pays. Il y a des pays où l'on exige que chacune projette une lumière nouvelle sur un secteur donné des sciences ou des lettres ; dans ce cas, leur nombre est faible : ces ouvrages présentent dès lors autant d'importance que tout ce qui se publie dans le pays, et doivent être considérés comme des livres ordinaires.

Dans d'autres pays, la thèse est plutôt considérée comme le point final des études supérieures ; dans ce cas, le nombre des thèses est grand et leur valeur faible ; elles ne sont toutefois pas dépourvues de tout intérêt, car l'auteur a pu rassembler une documentation utile. Lorsqu'elles sont trop nombreuses pour être toutes recensées dans la bibliographie nationale, on peut en établir un répertoire distinct faisant l'objet d'une publication annuelle. L'ensemble de ces dissertations est d'ordinaire classé par université et subdivisé par faculté. Une table des auteurs et un classement par matières sont indispensables. Naguère toutes les thèses de cette deuxième catégorie, ou à peu près, étaient imprimées, mais aujourd'hui, pour des raisons économiques, les étudiants sont souvent autorisés à n'en faire imprimer qu'une partie ou même sont simplement invités à déposer un petit nombre d'exemplaires dactylographiés, qui sont par la suite conservés dans les archives de l'université ou dans sa bibliothèque. Une abondante documentation se trouve ainsi enfouie dans les archives. Il est parfois très difficile, sinon impossible, au public d'y avoir accès et, dans ce cas, il n'y a pas de raison d'incorporer ces thèses à une bibliographie. Mais lorsqu'il est possible de les emprunter ou de les consulter dans une bibliothèque, ou d'en faire établir, pour tout ou pour partie, des photocopies ou des microfilms, il peut y avoir de bonnes raisons de les incorporer à la bibliographie. Lorsqu'un répertoire des thèses est publié à part, ces dissertations y trouveront tout naturellement place ; dans le cas contraire, on peut les incorporer à la bibliographie des ouvrages, à condition de préciser les conditions dans lesquelles il est possible de les consulter.

Ouvrages imprimés par des procédés nouveaux. A l'heure actuelle la production littéraire utilise non seulement les procédés typographiques, mais aussi les méthodes photographiques ou autres. Quel que soit le mode de reproduction utilisé, il s'agit toujours de livres, et il faut les traiter comme tels.

Périodiques et ouvrages à suite. La caractéristique des périodiques est de paraître à intervalles réguliers et plus d'une fois par an ; on peut leur adjoindre les journaux, même s'ils constituent souvent une catégorie distincte. Sont compris également sous ce nom les annuaires et les mémoires ou rapports, ces derniers paraissant à intervalles irréguliers. Parfois les ouvrages à suite comprennent des monographies groupées sous un même titre de collection et portant généralement un numéro d'ordre, mais, puisqu'il faut les traiter comme des ouvrages ordinaires, il n'y a pas lieu d'en parler ici.

D'habitude les périodiques ne sont inscrits à la bibliographie nationale qu'à la parution de leur premier numéro. Un répertoire distinct, qui paraît une fois par an ou à plusieurs années d'intervalle, recense les périodiques et journaux courants. Ce répertoire fournit non seulement des renseignements bibliographiques généraux, mais aussi des renseignements d'ordre commercial concernant les tarifs de publicité, s'il y a lieu, et les tarifs d'abonnement ainsi que le prix au numéro.

Dans les petits pays où le nombre des publications de ce genre n'est pas trop élevé, une liste en est parfois donnée dans la dernière récapitulation de la bibliographie. Lorsqu'il existe une clientèle pour un répertoire spécial, il peut valoir la peine de le faire imprimer ; sinon, ces publications doivent être rangées parmi les livres, ou bien la liste doit en être publiée de temps à autre dans la bibliographie des ouvrages. C'est là une question qui, comme tant d'autres, doit être considérée du point de vue économique. Quelle que soit la solution que l'on adopte, ce qui est sûr c'est que les périodiques et ouvrages à suite doivent être recensés quelque part. Les périodiques et les journaux constituent un élément caractéristique de la vie d'un pays en même temps qu'une excellente source de renseignements sur certains courants profonds, dont l'action ne se manifeste que par cette voie.

3. CARTES GÉOGRAPHIQUES, MUSIQUE, MATÉRIEL AUDIO-VISUEL

a) *Cartes géographiques*

Toutes les catégories d'atlas et de cartes géographiques séparées peuvent être recensées dans la bibliographie des ouvrages, mais comme il n'est pas possible de les cataloguer de la même façon que les livres, mieux vaut les ranger dans une section spéciale de la bibliographie nationale.

b) *Musique*

Il en va de même des partitions musicales qui doivent être soit rangées dans une section spéciale, soit, si l'on veut, publiées à part, car une bibliographie musicale s'adresse à un public particulier.

c) *Matériel audio-visuel*

Naguère encore une bibliographie ne comprenait que les imprimés et les manuscrits. Mais voici que sont nés de nombreux moyens nouveaux de diffusion qui peuvent, aussi légitimement que les moyens traditionnels, revendiquer le caractère de documents humains; après quelques hésitations on a admis qu'ils sont, eux aussi, matière à bibliographie.

Les deux principaux moyens nouveaux de diffusion de la pensée sont les films et les enregistrements sonores. Ils prennent les uns et les autres une importance croissante dans le domaine de l'éducation, et se rangent parmi les principaux moyens d'information.

On incorpore à la bibliographie nationale le plus médiocre des romans, la plus banale des pièces de théâtre pourvu qu'ils aient été publiés. Pourquoi donc n'y incorporerait-on pas les films et les disques, par lesquels s'exprime ce qu'il y a de meilleur et ce qu'il y a de pire dans la civilisation moderne?

Le seul point à trancher est celui de savoir s'il faut ranger films et disques dans la bibliographie des ouvrages ou dans un répertoire séparé. Comme ils sont, pour la forme, très différents des livres, mieux vaut les ranger dans deux listes séparées, dont l'une recensera les films et les microfilms et l'autre les enregistrements sonores. Ces listes peuvent être publiées séparément ou constituer des subdivisions de la bibliographie nationale.

4. LISTE D'ARTICLES DE REVUES ET DE JOURNAUX

Un article publié dans un périodique n'est pas essentiellement différent d'un livre ou d'une brochure indépendante: l'étendue en est parfois plus considérable que celle de bien des ouvrages imprimés.

Il faudrait donc traiter les articles de la même façon que les publications indépendantes. Si cela ne se fait guère, c'est que le nombre des articles est si considérable que le prix de revient d'une telle bibliographie serait trop élevé.

Mais, d'autre part, l'importance des articles de périodiques a tant augmenté que, dans plus d'un domaine, les articles éclipsent les volumes. Voilà pourquoi le dépouillement des périodiques a fait d'énormes progrès en l'espace d'une génération.

Nous avons dit, dans l'introduction au présent manuel, qu'il n'est pas possible d'établir une bibliographie courante mondiale de tous les livres et que la tâche doit être répartie entre les pays. Il va de soi qu'il est encore moins possible de créer une liste internationale complète des articles de périodiques, mais, de ce point de vue, on a constaté que des bibliographies internationales d'articles de revues classés par matières – chaque bibliographie portant sur un domaine particulier restreint – rendent de plus grands services que les bibliographies nationales générales d'articles de périodiques. Ces bibliographies internationales par matières n'appartiennent pas au domaine dont traite le présent manuel; mais il est au moins une variété de bibliographie d'articles de revues qu'il y aurait intérêt à créer à l'échelon national: c'est une liste choisie d'articles destinée au grand public.

Liste choisie d'articles destinée au grand public

Les bibliothèques de lecture publique sont ordinairement abonnées à un grand nombre de revues, certaines générales, certaines consacrées à divers domaines particuliers, mais qui sont toutes d'un type accessible au lecteur non spécialisé. Il peut y avoir intérêt à posséder une bibliographie des articles les plus importants qui ont été publiés dans des périodiques de ce genre, car toute cette documentation, rendue ainsi disponible, fournira un complément précieux aux divers ouvrages.

Dans les petits pays, il peut y avoir avantage à développer la bibliographie des articles de périodiques. Si le volume de ce qui se publie n'est pas considérable, il peut même y avoir intérêt à incorporer à la bibliographie des ouvrages les articles importants parus dans les périodiques, afin d'obtenir un recensement satisfaisant de ce qui se publie concernant les diverses disciplines et de donner un tableau exact des progrès de la culture du pays. Dans un rapport adressé à l'Unesco, en provenance de la République de l'Equateur, on lit: «La production littéraire, aujourd'hui encore, revêt surtout la forme d'articles de périodiques et de brochures. Les journaux, et plus encore les périodiques, sont la voie qu'emprunte d'ordinaire la pensée de nos écrivains. Ce ne serait pas là un fait nouveau et frappant si nous voulions parler seulement du genre de littérature que publient habituellement les périodiques, mais il se trouve que, dans bien des cas, les magazines de l'Equateur publient des articles qui présentent le caractère d'un véritable ouvrage; souvent des volumes complets ont été ainsi publiés par fractions. C'est de cette façon que les meilleures études historiques, sociales, économiques et politiques, ainsi que les romans, les

poésies et les essais critiques de nos écrivains, se répandent dans le public.»

Dans de telles conditions, il est évidemment indispensable d'établir une bibliographie des articles de périodiques importants. On peut publier une bibliographie spéciale pour les articles de périodiques ou bien on peut ranger ces articles dans une section particulière de la bibliographie des ouvrages, ou bien encore on peut les incorporer à la liste des titres des ouvrages.

Les articles de journaux eux-mêmes peuvent présenter un intérêt qui se prolonge au-delà de la date de publication, comme le montre le rapport concernant l'Equateur, et par conséquent il peut être bon d'annexer à la bibliographie des articles de périodiques une bibliographie sélective de ces articles.

5. BIBLIOGRAPHIES CHOISIES DE LIVRES

Si l'on veut que les bibliothèques de lecture publique s'acquittent de leur tâche, il faut que le niveau culturel de leurs collections soit élevé. Chaque bibliothèque doit, bien entendu, demeurer libre de se procurer les ouvrages qui répondent aux besoins de la population locale, mais on ne saurait compter que les bibliothécaires locaux possèdent toujours une connaissance approfondie de ce qui se publie ou puissent se tenir suffisamment au courant pour effectuer toujours un choix judicieux. C'est pourquoi il importe que le centre bibliographique national leur donne des indications. Lorsqu'il n'existe pas encore d'institution de ce genre, ce rôle devrait être rempli par la bibliothèque nationale, par l'inspecteur des bibliothèques de lecture publique, par l'association des bibliothèques ou par une organisation de ce genre.

La principale publication doit être une bibliographie annuelle, semestrielle, trimestrielle, ou même mensuelle, qui serait une liste choisie de livres (romans et nouvelles; ouvrages divers), répondant aux besoins des bibliothèques de lecture publique. Il faudrait que ce fût une liste qui enregistrât les ouvrages que l'on peut se procurer partout, et chaque bibliothèque devrait ou bien posséder ces livres, ou pouvoir les emprunter à une bibliothèque centrale. Cette liste pourrait se présenter comme une bibliographie systématique complétée par un index des auteurs ou prendre la forme d'un catalogue-dictionnaire. Il serait bon d'indiquer, à l'aide de signes particuliers, un choix plus restreint à l'intention des petites bibliothèques.

Ce qui rendrait également de grands services serait une liste des livres essentiels convenant aux bibliothèques de lecture publique. Cette liste devrait fournir le titre d'un certain nombre

d'ouvrages dont l'ensemble constituerait le stock type d'une bibliothèque bien dotée. La disposition serait la même que celle de la liste annuelle et, dans ce cas encore, il faudrait indiquer à l'aide de signes spéciaux un choix plus restreint à l'intention des petites bibliothèques. Cette liste pourrait en même temps jouer le rôle d'une sorte de catalogue collectif à l'usage des bibliothèques de lecture publique, puisqu'elle renfermerait l'essentiel de ce que chaque bibliothèque possède ou peut procurer. De la sorte, il serait possible de remettre aux lecteurs, même dans les plus petites bibliothèques, un catalogue imprimé pour les guider dans leurs lectures. Ce catalogue devrait être réédité à des intervalles de quelques années. A chaque réédition, il faudrait biffer le titre des ouvrages périmés qui ont été remplacés par des livres meilleurs ou plus à jour.

Il est un domaine qui présente une importance particulière: c'est celui des livres pour enfants. Il se publie tant de livres sans intérêt et même de livres mauvais qu'il faudrait créer un comité d'éducateurs chargé d'établir une liste sélective des livres pour enfants que l'on peut recommander sans crainte aux bibliothèques. Cette liste pourrait être incorporée à la liste publiée de temps à autre, dont il a été question ci-dessus, mais mieux vaudrait publier une liste spéciale.

Les journaux, leurs suppléments et des périodiques de tout genre rendent compte des nouveautés à mesure de leur parution; cependant, même si toute cette documentation était accessible, il demeurerait nécessaire de créer à l'intention des bibliothèques de lecture publique un service spécial, qui apprécierait les livres du point de vue particulier de ces bibliothèques. Ce service sélectionnerait les livres dont il conviendrait de rendre compte, mais, à la différence des répertoires indiqués plus haut, cette sélection devrait être très large, de manière à laisser aux bibliothécaires la possibilité de choisir eux-mêmes leurs livres. Il se peut même parfois qu'il faille rendre compte de certains livres, afin de montrer que ces livres ne conviennent pas aux bibliothèques de lecture publique.

Ces comptes rendus devraient de préférence être établis par des bibliothécaires possédant une connaissance particulière du domaine traité, même dans le cas des ouvrages d'imagination. Ce sont eux qui en général seront le plus qualifiés pour apprécier les besoins de ces bibliothèques; cependant, il est plusieurs matières pour lesquelles il faudra de toute nécessité recourir à des spécialistes n'appartenant pas au monde des bibliothécaires. Ces comptes rendus ne doivent généralement pas dépasser cinq à dix lignes, mais il faut qu'ils permettent au lecteur de se faire une idée du contenu et du caractère de l'ouvrage, ainsi que de la mesure dans laquelle celui-ci est adapté aux besoins des usagers de la bibliothèque. Lorsqu'une

bibliothèque publie un bulletin, les comptes rendus devraient y trouver place; sinon ils peuvent être insérés dans n'importe quelle publication que tous les bibliothécaires ont l'habitude de consulter. Faute d'une telle éventualité il sera peut-être nécessaire de publier les comptes rendus à part.

CHAPITRE III

LA BIBLIOGRAPHIE NATIONALE COURANTE
LA FORME

Une fois tranchée la question de savoir quels répertoires il faut établir, on doit résoudre le problème de la forme et de la disposition des titres. *Il faut, dans toute la mesure du possible, que le même système soit appliqué à tous les répertoires.* Ainsi se trouveront grandement facilités l'établissement et la consultation de ces répertoires.

Deux principaux problèmes sont à examiner: 1° description bibliographique des ouvrages; 2° classement des notices.

1. DISTINCTION NÉCESSAIRE ENTRE BIBLIOGRAPHIES ET CATALOGUES

Les catalogues de bibliothèque et les bibliographies nationales posent les mêmes problèmes, mais il ne faut pas perdre de vue que l'objet des uns et des autres n'est pas le même. Un catalogue de bibliothèque s'adresse à proprement parler aux chercheurs ou aux lecteurs qui souhaitent soit emprunter un livre, soit se procurer des renseignements d'ordre bibliographique. La bibliographie nationale courante, elle, est certes accessible au public, mais elle joue également le rôle d'un catalogue commercial qui est au service du marché du livre. C'est pourquoi il est indispensable que la bibliographie nationale courante fournisse des renseignements (tels que le prix de l'ouvrage, sa présentation – broché, cartonné, relié – et l'adresse exacte de l'éditeur) qui n'ont que faire dans un catalogue de bibliothèque. L'intérêt qu'il y a à économiser l'espace dans un catalogue imprimé peut également imposer le recours à des abréviations qu'il n'y a pas lieu d'employer dans un fichier de bibliothèque. A tout prendre, cependant, ces différences sont très légères et, si les fiches destinées au catalogue de la bibliothèque nationale sont établies par le même procédé que les fiches manuscrites destinées à la bibliographie nationale courante – et c'est bien là le procédé le plus commode – la différence entre les deux catalogues se trouvera réduite à très peu de chose.

Ce n'est pas ici le lieu de formuler des suggestions en vue d'établir soit un code de règles à appliquer pour la description

des ouvrages, soit un système de classement des notices applicable tel quel dans le catalogage pratique; et cela d'autant moins qu'il n'existe pas de code ni de système universellement adoptés. Cependant, il est un certain nombre de considérations d'ordre général, relatives aux problèmes fondamentaux, qui pourraient servir de point de départ à une enquête.

2. DESCRIPTION BIBLIOGRAPHIQUE DES OUVRAGES

a) *La tendance à l'uniformité*

D'une façon générale, il semble qu'une tendance à l'uniformité se manifeste en matière de catalogage des titres. Peut-être cela est-il dû à des causes liées à l'histoire de la bibliographie. C'est au début du XX^{e} siècle qu'ont été élaborées et publiées pour la première fois des règles communes anglo-américaines que l'on désigne sous le nom de «règles A.L.A.» (American Library Association); cet effort conjoint n'a pas abouti, il est vrai, à une coordination permanente des règles appliquées en Grande-Bretagne d'une part et aux Etats-Unis d'Amérique d'autre part, mais c'est un fait qu'aujourd'hui encore, il n'y a pas de différence vraiment sensible entre les unes et les autres. Par l'intermédiaire de la Grande-Bretagne, l'emploi de ces règles s'est répandu dans l'Empire britannique; elles ont d'autre part pénétré dans certains autres pays dont les bibliothèques de lecture publique se sont constituées en s'inspirant des bibliothèques de même type des Etats-Unis, et en prenant quelquefois ce code de catalogage comme modèle.

Il est une autre caractéristique du catalogage moderne qui a, plus que toute autre chose, contribué à l'uniformisation des notices bibliographiques: ce sont les progrès constants que fait l'emploi des fiches imprimées. La Bibliothèque du Congrès à Washington et certains autres centres bibliographiques américains d'une part, la Bibliothèque vaticane et certaines autres institutions européennes d'autre part, publient leurs fiches de catalogue toutes prêtes à être utilisées par d'autres bibliothèques. Comme le catalogage est une opération très coûteuse, les bibliothèques, de plus en plus, achètent des fiches imprimées pour le plus grand nombre possible de leurs nouvelles acquisitions; elles sont ainsi amenées à adapter leur propre système de catalogage aux principes d'après lesquels sont établies les fiches imprimées.

La coopération internationale entre bibliothèques, qui va croissant, les fréquentes réunions internationales dans lesquelles

les bibliographes étudient ensemble leurs problèmes communs, les travaux du Comité technique nº 46 (documentation) de l'Organisation internationale de normalisation, tout cela pousse à l'uniformisation, sans que personne toutefois tente d'imposer à quiconque telles ou telles règles déterminées.

L'un des plus grands progrès récemment réalisés dans ce domaine, a été constitué par la publication, faite en 1930, des *Norme per il catalogo degli stampati* de la Bibliothèque vaticane (deuxième édition en 1939; version française parue en 1950 d'après la troisième édition, sous le titre *Règles pour le catalogage des imprimés*, Bibliothèque apostolique romaine). Ces règles ont été établies au moment où la Bibliothèque vaticane a décidé de refaire entièrement le catalogue de ses collections. Cette bibliothèque entreprit alors, en collaboration avec des experts étrangers, une enquête très poussée, à l'issue de laquelle elle se résolut, en définitive, à appliquer les règles en vigueur en Italie, modifiées dans une certaine mesure, de manière à cadrer avec les règles A.L.A., pour autant que cela paraissait opportun. Après un certain temps d'essai, toutefois, il apparut que les règles en vigueur en Italie ne donnaient pas toute satisfaction et c'est alors que fut rédigé le code actuel.

Il est frappant de constater combien le code de la Bibliothèque vaticane et les règles A.L.A. concordent dans le principe et même dans le détail, et il est encourageant de voir que le souci de la coopération a poussé la Bibliothèque vaticane à ne modifier les règles A.L.A. que lorsqu'il y avait à cela de très fortes raisons.

Les principales différences entre les deux codes procèdent des différences existant entre les collections à cataloguer. Les règles A.L.A. ont été établies en pays protestant; elles ont pour principal objet de faciliter le catalogage de publications récentes, rédigées pour la plupart en langue anglaise; l'essentiel des collections de la Bibliothèque vaticane, en revanche, est constitué par des publications remontant aux siècles passés, rédigées dans toutes les langues, ou peut s'en faut, et principalement du point de vue catholique. Les règles de la Bibliothèque vaticane fournissent un bon exemple de la façon dont on peut adapter à une matière particulière un code existant déjà: or c'est là précisément le problème même qui se pose lorsqu'il s'agit de créer une bibliographie nationale dans un pays où les ouvrages publiés n'ont pas le même caractère que ceux pour lesquels ont été établis les codes en vigueur. C'est ainsi, par exemple, que les deux codes précités traitent avec une extrême minutie du catalogage des éditions de la Bible et d'autres textes chrétiens. Il n'en irait pas ainsi dans tel ou tel pays où prédominent d'autres religions que le chris-

tianisme et où il n'existe pas encore de règles de catalogage pour les ouvrages religieux du pays. Dans les cas de ce genre, il se peut qu'il faille poser des règles nouvelles, mais, pourvu que les principes fondamentaux soient respectés, ces règles nouvelles pourront servir non seulement à ce pays-là, mais aussi aux autres pays dans lesquels se posent les mêmes problèmes ou des problèmes analogues.

Enfin, les avis sont partagés sur le point de savoir ce qu'il sied de faire lorsqu'un ouvrage, ayant été publié par une institution, ne porte pas de nom d'auteur. Il y a des bibliographes qui estiment que c'est l'institution qui doit figurer comme auteur; il y en a d'autres qui enregistrent le livre directement sous son titre.

Cette seconde façon de faire est généralement appliquée en Allemagne dans les bibliothèques d'étude où sont en vigueur les règles prussiennes de catalogage, dans les bibliographies nationales allemandes, ainsi que dans certains pays où la bibliographie allemande a exercé son influence. Cependant, même dans ces pays-là, la première façon de procéder, qui est appliquée dans la plupart des autres pays, est en train de gagner du terrain.

b) *Comment procéder*

Mieux vaut prendre pour base un système existant déjà que d'en créer un de toutes pièces. Que l'on adopte les règles A.L.A., les règles vaticanes ou tel autre code, on fera bien de recourir à un système largement répandu, car on trouvera des manuels qui exposent l'ensemble du système et fournissent la solution de la plupart des difficultés qui ne peuvent manquer de surgir. Grâce à ces manuels, on gagnera beaucoup de temps et on s'épargnera bien des ennuis.

Lorsqu'on entreprendra de constituer une bibliographie nationale, on aura peut-être beaucoup de mal à appliquer, dans le moindre détail, à une production restreinte d'ouvrages, les règles que formulent des manuels compliqués de catalogage. Mais il existe dans de nombreuses langues des manuels élémentaires qui donnent un exposé abrégé et simplifié des règles fondamentales du catalogage; si l'on se sert des codes détaillés comme d'ouvrages de référence, on parviendra assez vite à donner au service de la bibliographie nationale une forme suffisamment précise.

Une fiche principale contiendra essentiellement, dans l'ordre indiqué ci-après, les éléments que voici: 1. le nom de l'auteur, s'il est mentionné; 2. le titre; 3. le nom de l'éditeur, le lieu

d'impression, l'année de publication. Ces données sont d'ordinaire complétées par: 4. des renseignements sur le nombre de pages, de volumes, d'illustrations, etc.

En admettant que les avis diffèrent concernant le nombre et l'ordre des renseignements fournis sous les points 3 et 4 ci-dessus, ces renseignements, dans la plupart des catalogues, sont essentiellement les mêmes, ainsi que l'ordre dans lequel sont notés les principaux éléments.

c) *Fiches spécimens*

On trouvera dans les pages qui suivent des fiches spécimens, dont certaines reproduisent des fiches imprimées de la Bibliothèque du Congrès, à Washington, tandis que les autres sont tirées de la deuxième édition des règles vaticanes. Les brèves explications que nous y avons jointes mettent en relief les caractères essentiels d'une notice bibliographique. (Il importe de ne pas perdre de vue que, si ces fiches sont, à bien des égards, plus détaillées que cela ne serait nécessaire aux fins de la bibliographie nationale courante, elles ne fournissent pas, en revanche, certaines informations importantes telles que les prix; voir ci-après.)

Gandía, Enrique de, 1906-

... Orígenes prearios del pueblo vasco. Buenos Aires, Editorial vasca Ekin, 1943.

153 p., 2 l. illus. (incl. maps) 18cm. (*On cover:* Biblioteca de cultura vasca. [10])

Bibliographical references included in "Notas" at end of each chapter except the last.

1. Basques. 2. Basque language. I. Title.

44-8118

Library of Congress GN549.B3G3
[3] 572.9466

FICHE N° 1 DE LA BIBLIOTHÈQUE
DU CONGRÈS A WASHINGTON
(format réel 75 × 125 mm)

La première partie de la notice est constituée par le nom de l'auteur, donné sous sa forme intégrale ou sous la forme qui a été adoptée par la bibliographie. Ce nom est suivi de l'année de la naissance de

l'auteur et aussi, le cas échéant, de l'année de sa mort, lorsqu'il est possible d'établir avec certitude ces dates.

La deuxième partie contient le titre. Les trois points de suspension qui figurent au début de la ligne signifient que quelque chose a été omis. L'adresse bibliographique est constituée par le lieu de publication, le nom de l'éditeur et l'année de publication.

La troisième partie se nomme collation. L'ouvrage comporte 153 pages et 2 feuillets non paginés. Il est illustré et contient des cartes géographiques. La hauteur du volume est de 18 cm. Le titre de la collection figure sur la couverture, mais non pas dans l'ouvrage proprement dit; quant au numéro d'ordre dans la collection, il est placé entre crochets, ce qui signifie que cette indication provient d'une source étrangère à l'ouvrage même.

La quatrième partie renferme les notes. Dans le cas particulier, une note unique se borne à mentionner des références bibliographiques.

Au bas de la fiche se trouve le rappel des vedettes pouvant être utilisées pour établir la ou les fiches matière et la fiche titre.

Castelbarco Albani della Somaglia, Maria, 1871-

Un grande bibliofilo del sec. XVIII: il cardinale Domenico Passionei. Firenze, L. S. Olschki, 1937.

xi, 194 p., 1 f. 7 tav. (ritr.) 22,5 cm.

« Prefazione » firmata: Albano Sorbelli.

1. Passionei, Domenico, card., 1682-1761. I. Sorbelli, Albano, 1875-

Va 37-1198

Bibl. Vaticana BX4704.P25C26

FICHE N° 1 DE LA BIBLIOTHÈQUE VATICANE

(format réel 75 × 125 mm)

La fiche ci-dessus est établie selon les mêmes principes. La collation indique que cet ouvrage comporte 11 pages paginées en chiffres romains, 194 pages paginées en chiffres arabes et un feuillet non paginé. Il contient 7 planches (portraits du personnage dont traite l'ouvrage). La note mentionne que l'ouvrage comporte un avant-propos rédigé par Sorbelli, dont l'année de naissance est indiquée aux fins de référence.

International bureau of education, *Geneva.*

... The International bureau of education and post-war educational reconstruction. Geneva, International bureau of education, 1944.

cover-title, 7 p. 24cm. (*Its* Publications, no. 84)

1. World war, 1939-1945—Education and the war. 2. Education.

E 46-60

U. S. Off. of educ. Library for Library of Congress L10.I 72 no. 84 (3)

FICHE N° 2 DE LA BIBLIOTHÈQUE DU CONGRÈS A WASHINGTON
(format réel 75 × 125 mm)

Cette fiche concerne un ouvrage dont on estime que l'auteur est une institution. Par ailleurs, l'existence de cette fiche prouve que même une publication de 7 pages peut mériter d'être incorporée à un catalogue: dans le cas particulier, la raison de cette incorporation est que cette brochure appartient à une série.

Roma. P. Istituto di archeologia cristiana.

Sussidi allo studio delle antichità cristiane, pubblicati per cura del Pontificio istituto di archeologia cristiana. I-
Città del Vaticano, Roma, P. Istituto di archeologia cristiana, 1936-

v. ill. 28 cm.

1. Antichità cristiane. I. Titolo.

Vatican 37-1639

Bbl. Vaticana N7832.R75S

FICHE N° 2 DE LA BIBLIOTHÈQUE VATICANE
(format réel 75 × 125 mm)

La fiche ci-dessus, qui illustre l'une des différences qu'il y a entre le catalogage de bibliothèque et le catalogage de bibliographie nationale, concerne le premier volume publié d'un ouvrage. L'année de

publication est suivie d'un tiret et d'un espace laissé en blanc où sera portée ultérieurement la date de parution du dernier volume. Le même procédé est appliqué à l'indication du nombre de volumes. Dans la bibliographie nationale, il va sans dire que chaque volume doit être traité séparément, le titre étant indiqué intégralement, lorsque les divers volumes d'un même ouvrage ne sont pas publiés tous en même temps.

... La vie de Saint Didier évêque de Cahors (630-655), publiée d'après les manuscrits de Paris et de Copenhague par René Poupardin ... Paris, Alphonse Picard et fils, 1900.

xx, 64 p. 23 cm. (Collection de textes pour servir à l'étude et à l'enseignement de l'histoire, 29).

1. Desiderius, s., vesc. di Cahors, m. 655. I. Poupardin, René, 1874- , ed.

Vs 35-3430

Bibl. Vaticana

DC3.C73, v. 29
BX4700.D44P78

FICHE Nº 3 DE LA BIBLIOTHÈQUE VATICANE
(format réel 75 × 125 mm)

Cet ouvrage est anonyme. Le nom de l'auteur de cette *Vie de saint Didier* n'est pas indiqué et il n'a pas été possible de le découvrir. Un espace blanc a été ménagé en haut de la fiche pour y porter ultérieurement ce renseignement. Cette façon d'opérer ne vaut que dans le cas d'un catalogue de bibliothèque. On suggère que les renvois à cet ouvrage soient faits non pas sous la rubrique «Saint Didier», mais sous la rubrique «Desiderius», qui est le nom adopté par le catalogue. C'est sous ce dernier nom que tous les ouvrages de ce personnage – s'il a écrit – et les renvois aux ouvrages le concernant, doivent être cherchés.

Social and political ideas of Mahatma Gandhi, by Horace Alexander [et al.] New Delhi, Indian Council of World Affairs; Bombay, Oxford University Press [1949]

84 p. 19 cm.

Bibliographical footnotes.

CONTENTS.—Political ideas of Mahatma Gandhi, by H. Alexander.—Gandhiji's ideas on social integration, by N. K. Bose.—The Gandhian approach to economics, by J. C. Kumarappa.—The Gandhian approach to economics, by P. A. Wadia.—Ethical and religious ideas of Mahatma Gandhi, by P. S. Ramanathan.

1. Gandhi, Mohandas Karamchand, 1869–1948. I. Alexander, Horace Gundry, 1889-

DS481.G3S57 923.254 50-9567

Library of Congress [2]

FICHE N° 3 DE LA BIBLIOTHÈQUE
DU CONGRÈS A WASHINGTON
(format réel 75 × 125 mm)

Dans le cas de cet ouvrage, c'est le titre qu'il faut prendre pour vedette, même si le nom de tous les auteurs des diverses sections de l'ouvrage est mentionné, car ces auteurs sont trop nombreux. Telle est la méthode normalement appliquée quand le nombre des auteurs est supérieur à trois. Tous les collaborateurs et l'indication de leur contribution à l'ouvrage sont mentionnés dans une note. Dans le cas présent, il est suggéré que les renvois à l'ouvrage soient établis par rapport au nom du premier des auteurs seulement. Il faut décider dans chaque cas d'espèce du nombre des renvois qui doivent être faits. Dans le corps de la fiche, seul le nom du premier auteur est indiqué, suivi de la mention [et al.] (c'est-à-dire «et autres»). L'année de publication est placée entre crochets parce que ce renseignement a été puisé à une autre source que l'ouvrage lui-même.

d) *Le catalogue commercial*

Nous avons, dans les exemples qui précèdent, souligné certaines des différences qui existent entre un catalogue de bibliothèque et une bibliographie nationale, mais ces différences ne sont pas les seules. Il est évident que la bibliographie nationale, du point de vue de la typographie, doit condenser les notices bibliographiques, afin d'économiser l'espace disponible et renoncer à insérer bon nombre de notes. En revanche, la bibliographie nationale doit fournir des renseignements nécessaires au commerce du livre, dont le catalogue de bibliothèque n'a que faire.

Les règles que l'on va lire sont tirées de celles qu'applique la firme H.W. Wilson Company pour son *Cumulative Book Index*

et que cette maison a eu l'obligeance de nous autoriser à reproduire ici:

Les *dimensions* d'un livre constituent un renseignement important pour le libraire et pour ses clients: aussi faut-il indiquer le nombre des pages de chaque volume jusqu'à trois volumes.

Le *nom et l'adresse de l'éditeur* sont peut-être les éléments qui présentent le plus d'intérêt pour le libraire. Ces indications peuvent être fournies sous forme abrégée comme dans la bibliographie nationale, mais, dans ce cas, il importe que l'on puisse trouver à la fin de la bibliographie ou dans une publication distincte la signification exacte de ces abréviations. S'il y a plus d'un éditeur ou si un agent représente dans un autre pays les intérêts de ce même éditeur, il importe d'inclure ces renseignements dans la notice.

La *reliure*. Il faut qu'en lisant le titre on puisse savoir comment le livre est présenté. Quand la coutume veut, comme cela est le cas aux Etats-Unis d'Amérique et en Grande-Bretagne, que les ouvrages soient normalement reliés en toile ou, comme c'est le cas dans certains autres pays, normalement brochés, on peut admettre que tout livre dont la fiche ne comportera pas d'*indication particulière se présente sous la forme* qui est habituelle dans le pays où il a été publié. En revanche, dans tous les autres cas, les modes de présentation doivent être indiqués par un sigle: par exemple *v.* (veau), *c.* (cuir), *mar.* (maroquin), *vél.* (vélin). Lorsqu'un seul et même ouvrage est publié soit broché, soit relié de diverses façons, il faut que les diverses présentations soient mentionnées avec l'indication du prix de chacune.

Le *prix* doit être indiqué en même temps que le nom de l'éditeur ou de l'agent, dans la monnaie dans laquelle l'éditeur le vend, soit par exemple: Smith, P. $2; Ryerson press $2.50; Cape. J. 4/6; Harcourt $1.25; Tareporevala Rs 4; Cape. J. 3/6.

3. CLASSEMENT DES NOTICES

Lorsqu'on a tranché la question de savoir comment il faut présenter un ouvrage, on doit encore résoudre le problème qui consiste à classer les notices de façon que l'usager trouve le plus facilement possible les renseignements qu'il cherche.

L'usager peut: 1° chercher un livre dont il connaît l'auteur, ou 2° chercher un livre dont il connaît le titre, sans en connaître l'auteur, ou 3° désirer savoir ce qui a été publié sur un sujet déterminé.

Le premier problème peut être résolu à l'aide d'un catalogue alphabétique par noms d'auteurs ou bien par une table des auteurs renvoyant à la notice établie pour le livre.

Un classement alphabétique par titres, prenant pour vedette le premier mot du titre (articles définis ou indéfinis exclus) sera utile à quiconque connaît le titre d'un ouvrage dont il ignore l'auteur. Cette remarque vaut particulièrement pour les romans et nouvelles. Il se peut qu'elle vaille aussi pour les autres ouvrages, mais, lorsque le thème dont traite le livre ne comporte pas d'obscurité, on peut le chercher sous la vedette de ce thème: par exemple, un ouvrage intitulé *Les grands penseurs ou Initiation à la philosophie* se trouvera sous la vedette «Philosophie». C'est pourquoi il arrive que l'on n'adopte le classement par titres pour les ouvrages autres que les romans et nouvelles que s'il s'agit d'ouvrages généralement connus sous leur titre, ou portant un titre frappant, ou dont le titre ne révèle pas clairement le sujet (comme par exemple *Hier*, ouvrage qui traite de l'Histoire de France).

Le troisième problème est le plus difficile à résoudre. On peut ou bien déterminer le sujet de chaque livre et ranger les ouvrages sous la vedette-matière, et ensuite disposer toutes ces vedettes-matière par ordre alphabétique, ou bien on peut classer les ouvrages en un système plus ou moins logique, dans lequel sont groupés les sujets connexes.

Un système de classement qui fournit un exemple de la première solution a connu un grand succès au cours des cinquante dernières années. C'est le système dans lequel les vedettes-matière, disposées par ordre alphabétique, sont fondues en un catalogue unique avec le catalogue alphabétique par noms d'auteurs et par titres. C'est pourquoi ce système est appelé «catalogue-dictionnaire» (*Biblio*, par exemple).

Mais la présentation systématique a été employée dans un grand nombre de bibliographies célèbres (la *Bibliographie de la France*, la *Bibliographie de Belgique*, par exemple).

Voila bien des années que l'on discute la question de savoir si, en matière de bibliographie, il faut donner la préférence au catalogue-dictionnaire ou au catalogue systématique. Les deux solutions ont des partisans de part et d'autre de l'Atlantique, mais c'est le catalogue systématique qui est le plus généralement utilisé en Europe, tandis que le catalogue-dictionnaire, ou tout au moins le catalogue alphabétique des matières, prédomine aux Etats-Unis d'Amérique. Au demeurant, la règle générale souffre, de part et d'autre, de nombreuses exceptions.

4. LE CATALOGUE-DICTIONNAIRE

Un catalogue-dictionnaire est un catalogue dans lequel les ouvrages se trouvent rangés sous le nom de l'auteur, sous le titre, sous la vedette-matière et même sous le titre de collection dans un seul alphabet. On peut y trouver également des renvois aux collaborateurs, aux compilateurs, aux rédacteurs, aux traducteurs et aux illustrateurs, ainsi que des renvois d'une vedette-matière à une autre.

Cette forme de bibliographie présente le grand avantage qu'elle est d'un maniement facile pour le public. Une fois que le lecteur a compris le système, rien n'est plus simple pour lui que de trouver ce qui a été publié sur un sujet donné ou de repérer un livre dont il connaît soit le titre, soit l'auteur.

L'un des inconvénients du catalogue-dictionnaire consiste en ceci qu'il est très difficile de mettre sur pied un système de vedettes-matière avec les indispensables renvois et que, si ce système n'est pas conçu de façon assez cohérente, il est tout à fait inutilisable. Un autre inconvénient provient du fait que des ouvrages portant sur des sujets connexes ne sont pas groupés ensemble, mais se trouvent dispersés au hasard de l'ordre alphabétique et que – même si les vedettes-matière ont été choisies avec le souci d'établir des liaisons, lorsque cela se peut, entre sujets voisins – il n'est pas possible, quelque usage que l'on fasse des renvois destinés à pallier cet inconvénient, d'obtenir de ce qui a été publié sur un sujet donné une vue d'ensemble aussi bonne que lorsqu'on a affaire à un catalogue systématique. Enfin, pour que la recherche, dans un catalogue-dictionnaire, aboutisse, il est indispensable que le lecteur connaisse à fond la langue dans laquelle sont rédigées les vedettes-matière. De ce fait, un étranger, même capable de lire couramment cette langue, risque d'avoir de la peine à s'orienter dans cette bibliographie.

a) *Le problème de la liste des vedettes-matière*

Pour établir des notices par nom d'auteur, par titre, etc., on ne rencontre que des difficultés d'ordre technique. Le gros problème consiste à mettre au point un système de vedettes-matière et de renvois. Les bibliothécaires de la Bibliothèque du Congrès à Washington, qui étudient la question depuis de longues années, ont réussi à établir une liste de vedettes-matière, qui est peut-être la meilleure de celles qui existent en langue anglaise. Nous voulons parler de l'ouvrage intitulé *Subject Headings Used in the Dictionary Catalogs of the Library of Congress*, dont la cinquième édition a paru en 1948.

09

LIVRES RARES ET PRÉCIEUX.
ZELDZAME EN KOSTBARE BOEKEN.

091

Exposition de 181 manuscrits, incunables et autres éditions rares de la Bibliotheca Judaica Simonseniana de Copenhague, organisée par la Communauté israélite de Bruxelles, sous les auspices du Consistoire central israélite de Belgique. 18-25 janvier 1953. *Brux., Palais des Beaux-Arts,* 1953, 12°, *couv., facsim.*, 64 *p.* (20 *fr.*).
[Titre de couverture : Chefs-d'œuvre hébraïques de la Bibliothèque royale de Copenhague].
4922 R 36 *53-1518*

1

PHILOSOPHIE. PSYCHOLOGIE. MORALE. TABAGISME.

WIJSBEGEERTE. PSYCHOLOGIE. ETHIEK. TABAKSMISBRUIK.

1 (Krishnamurti, J.)

KRISHNAMURTI (J[iddu]). Krishnamurti. Paris 1950. (*Paris, Le Cercle du livre; imprimé en Belgique*; 1952), 12°, 158 *p.*
IV 35.056 A *53-1519*

131

KUENKEL (Fritz) & KUENKEL (Ruth). Opvoeding tot persoonlijkheid. Inleiding tot de individualpsychologie. (Vertaling : P.H. Ronge). 11e druk. *Amsterdam-Antw., Wereld-Bibliotheek,* [1953], 12°, 93 *blz.*
13.518 R 21 *53-1520*

157

LINSSEN (Râm). De l'amour humain à l'amour divin. *Brux., Éditions « Etre libre »; Paris, Cercle du livre*; (1953), 18°, 144 *p.* (50 *fr.*).
IV 34.902 A *53-1521*

173

BROUWERS (J[an] J[ozef] M.). De tempel van het gezin. Afl. 1-4. *Roermond-Maaseik, J.J. Romen & Zonen,* [1953], 4 *afl.*, 4°, *omsl., pll.*, 112 *blz.*
IV 34.934 B *53-1522*

176.4

⊙ **LANVAL (Marc).** L'inceste ou les amours maudits. *Paris, Éditions Bellenand,* 1953, 12°, *couv.*, 266 *p.*
IV 34.954 A *53-1523*

178.7

MAAS (A.W.). Waarom roken? Een praatje met jongelui, hun ouders en opvoeders. 5e uitg. *Antw., Sobrietas-Caritas,* 1952, 8°, *omsl., figg.*, 64 *blz.* (15 *fr.*).
B 3612 39 *53-1524*

2

RELIGION.
GODSDIENST.

215

PELSENEER (Jean). L'expérience de Foucault et sa signification morale. *Brux.; Revue de l'Université de Bruxelles, av. Franklin Roosevelt,* 50; 1952, 8°, 20 *p.*
(Extr. de « Revue de l'Université de Bruxelles », 1952, 2-3).
[Titre de couverture — Titre introductif : En marge d'un centenaire].
IV 12.678 A 18 *53-1525*

22.01

HARENS (Jean-Jacques). Guide du lecteur de la Bible. Nouv. éd. Vol. 1e. *Saint-Ouen, Éditions Rose-France; Brux., Libr. des Éclaireurs unionistes, J. Lambotte Fils*; 1953, 16°, 251 *p.*
[Préface de l'auteur signée : J[ean]-J[acques] Harens].
IV 34.778 A *53-1526*

223.2.05 = 4

DUESBERG (Hilaire). Le psautier des malades. *Maredsous, Éditions de Maredsous,* (1952), 12°, *XV*-240 *p.* (*Rel.* 105 *fr.*).
IV 34.949 A *53-1527*

224.6/93.05/07 = 393

Kleine (De) Profeten. Uit de grondtekst vertaald en uitgelegd door D. Deden. (Boek I-VI : Osee, Joël, Amos, Abdias, Jonas, Micheas). *Roermond-Maaseik, J.J. Romen & Zonen,* 1953, 8°, 234 *blz.* (131 *fr.*).
(De boeken van het Oude Testament. Deel XII, boek I-VI).
IV 7032 A XII *53-1528*

23 (Aureoli, P.)

AUREOLI (Peter). Scriptum super primum Sententiarum. Edited by Eligius M. Buytaert. I : Prologue. Distinction I. *St. Bonaventure, N.Y., The Franciscan Institute; Louvain, E. Nauwelaerts; Paderborn, F. Schöningh*; 1952, 8°, *XXVIII*-460 *p.* (275 *fr.*).
(Franciscan Institute Publications. Text series, n° 3).
15.207 R V 3 *53-1529*

23 (Henri de Gand)

HENRY OF GHENT. Summæ [sic] quæstionum ordinariarum. Reprint of the 1520 edition. I. *St. Bonaventure, N.Y., The Franciscan Institute; Louvain, E. Nauwelaerts; Paderborn, F. Schöningh*; 1953, 8°, [8]-*CCLXII* *f.* (330 *fr.*).
(Franciscan Institute Publications. Text series, n° 5).
[Titre de couverture — Reproduction photomécanique].
15.207 R V 5 *53-1530*

PAGE SPÉCIMEN DE LA « BIBLIOGRAPHIE DE BELGIQUE »
(format réel 27 × 18 cm)

On est naturellement enclin à penser que, si l'on traduisait cette liste dans une langue quelconque, on obtiendrait un instrument de travail aussi bon que l'original. Une telle liste, assurément, rendra toujours de grands services et beaucoup de vedettes-matière peuvent être traduites en n'importe quelle langue, mais il demeurera toujours nécessaire d'établir pour chaque langue et pour chaque pays une liste particulière.

Lorsque *Biblio* commença à paraître en France en 1933, les auteurs prirent pour modèle le *Cumulative Book Index* des Etats-Unis et considérèrent que la liste des vedettes-matière de la Bibliothèque du Congrès pouvait servir de base à la leur, qu'ils constitueraient en traduisant simplement en français les vedettes, et en remaniant l'ordre alphabétique. Il est instructif de regarder de près certaines des difficultés qui surgirent dès le moment où l'on voulut passer de la théorie à la pratique. D'abord, on se heurta à la difficulté qui procède des différences de syntaxe qu'il y a entre les deux langues. En français, le terme «electrical lines» se rend par «lignes électriques»: même si l'on considère qu'il est possible de tourner la difficulté en plaçant une fiche de renvoi sous la vedette «électricité», le lecteur a le sentiment qu'il est bizarre que les deux sujets «électricité» et «lignes électriques» soient aussi éloignés l'un de l'autre. De même, le terme «médecine vétérinaire» se trouverait dissocié du terme «vétérinaire» avec lequel il devrait se trouver groupé. Des tournures inversées comme «Art, French», sont considérées comme tout à fait naturelles en anglais, mais, en français, on est choqué de trouver une vedette ainsi libellée: «Livre, industrie et commerce du». En traduisant littéralement la vedette «Medicine, Botanic» en français par «Médecine botanique» on ne commettrait pas de contresens, mais le lecteur français cherchera plutôt sous «Phytothérapie». Le terme «jurisprudence médicale» est l'impeccable traduction de «Medical jurisprudence», mais comme la «médecine légale» est une branche de la médecine qui est enseignée dans les facultés et dont traitent de nombreux manuels, c'est ce dernier terme qu'il a fallu retenir. La liste de la Bibliothèque du Congrès à Washington contient les noms de fruits, mais non pas les noms d'arbres fruitiers. Le nom du fruit désigne en même temps l'arbre. Mais en France, on ne saurait songer à ranger un livre intitulé *L'olivier dans la culture et la civilisation méditerranéennes*» sous la rubrique «Olive»; aussi a-t-il fallu incorporer à la liste les noms d'arbres fruitiers. Au début, la vedette «Church Architecture» avait été transposée en «Eglises (architecture)», mais, comme on eut à consigner un grand nombre de livres portant des titres tels que *Les oratoires du Var*, il fallut changer la vedette et recourir au terme «Architecture religieuse».

Une difficulté d'un autre ordre procède du fait que les institutions des deux pays sont différentes. C'est ainsi, par exemple, qu'il a fallu créer la vedette «Assistance publique», car en France, aussi bien que dans plusieurs autres pays d'Europe, il existe d'importants services municipaux ou d'Etat qui sont consacrés à cette fonction et sur lesquels des ouvrages sont publiés. On pourrait trouver d'autres exemples encore dans les vedettes relatives à la théologie, où l'on constate des différences frappantes, parce que la France est un pays à prédominance catholique, tandis que les Etats-Unis sont essentiellement un pays protestant. Il en va de même en matière de droit, la tradition française étant nourrie de droit romain, alors que les racines du code des Etats-Unis d'Amérique plongent dans les lois et coutumes anglo-saxonnes.

Comme le montrent les exemples que l'on vient de lire, il n'est pas possible de traduire purement et simplement une liste de vedettes-matière d'une langue dans une autre.

b) *Structure du catalogue alphabétique de matières*

Pour se faire une idée de la structure d'un catalogue de ce genre jetons par exemple un coup d'oeil sur *Biblio 1952*. Nous partirons d'une vedette très générale: «Philosophie». Nous y trouverons les ouvrages traitant de la philosophie en général; par exemple: *Initiation à la philosophie, Conceptions scientifiques, morales et sociales, Ecrits philosophiques*, etc.

Comme cette liste est peut-être trop vaste, certains titres ont été groupés sous des sous-vedettes (par exemple: «Philosophie-Anthologie», «Philosophie-Histoire», «Philosophie ancienne», «Philosophie de l'histoire», etc.). De la vedette «Philosophie» nous sommes orientés, par le renvoi «voir aussi», vers vingt et une autres vedettes sous lesquelles sont rangés les ouvrages traitant d'un aspect particulier de la philosophie, par exemple: «Ame», «Cartésianisme», «Cosmologie», «Existentialisme», «Morale». Si nous choisissons l'une de ces vedettes, «Morale» par exemple, nous trouvons des ouvrages traitant de la morale en général, tels que: *Les deux sources de la morale et de la religion, Les frontières de la morale et de la religion, L'éducation, la morale et les mœurs*. Le renvoi «voir aussi» nous dirige vers vingt-sept autres vedettes: «Amour», «Animaux, protection des», «Caractère». En choisissant l'une d'elles, «Morale sociale» par exemple, nous trouvons trois titres: *Education morale et civique, L'initiation à la vie civique, Préparons-nous à la vie sociale*, ainsi que des renvois à «Crimes et criminels», «Droit naturel», «Guerre», «Justice», «Liberté de conscience», «Sociologie chrétienne», «Tolérance». Cela revient à dire que si nous cherchons un ouvrage sur

l'éducation civique, nous pouvons partir d'un sujet aussi vaste que la philosophie et trouver l'ouvrage. Nous aurions pu partir aussi bien de la vedette «Morale» et nous l'aurions trouvé également. Ou bien nous aurions pu partir d'un sujet très précis : «Education civique», et comme cette vedette n'existe pas nous aurions été renvoyés à la vedette «Morale sociale». Si nous cherchons un ouvrage quelconque sur l'éducation civique, nous aurons tôt fait d'en trouver un, mais si nous voulons une liste complète des ouvrages traitant de ce sujet, il faut que nous dépouillions non seulement la vedette «Morale sociale» qui est d'extension limitée, mais aussi les vedettes parallèles et les vedettes qui ont plus d'extension.

c) *Comment procéder*

Avant d'établir un système de vedettes-matière, on fera bien de commencer par procéder à l'étude approfondie du *Cumulative Book Index*, par exemple, et de la liste des vedettes-matière de la Bibliothèque du Congrès à Washington ou bien de *Biblio* et des vedettes utilisées dans cette publication; quand on se sera fait une idée tout a fait nette des principes essentiels, on pourra résoudre les problèmes pratiques, au fur et à mesure qu'ils se poseront dans le catalogue des livres.

Essayons de voir ce que nous devrions faire si nous avions à rédiger les fiches-matière indispensables pour l'ouvrage de Gottmann, J., *La politique des Etats et leur géographie*, Colin, 1952. Afin de placer le livre dans le voisinage des autres ouvrages traitant de questions géographiques nous choisirons la vedette «Géographie politique» et nous rédigerons notre fiche-matière comme suit :

Géographie politique
Gottmann, J., *La politique des Etats et leur géographie*, 1952.

Dans le but de guider le lecteur qui chercherait l'ouvrage sous un autre mot, par exemple sous «Géopolitique», qui est souvent employé, nous rédigerons une fiche de renvoi qui sera libellée ainsi :

(1) *Géopolitique*
voir
Géographie politique

Des ouvrages écrits sur plusieurs autres sujets plus vastes, par exemple sur la «politique» en général, sur la «politique internationale», pourraient contenir des passages, même des

chapitres intéressant la géographie politique. C'est pourquoi il nous faut placer sous ces rubriques plus vastes une fiche renvoyant le lecteur à la vedette plus particulière de la géographie politique, et il faut que nous rédigions les fiches suivantes :

(2) *Politique*
voir aussi
Géographie politique

(3) *Politique internationale*
voir aussi
Géographie politique

Mais, d'autre part, il existe une vedette, voisine de l'autre, qui est «Géographie historique», et s'il y a des chances pour que l'on trouve de la documentation concernant la géographie politique dans des ouvrages traitant de la géographie historique, l'inverse est également vrai. C'est pourquoi, il faut que cette fois nous établissions les fiches suivantes :

(4) *Géographie politique*
voir aussi
Géographie historique

(5) *Géographie historique*
voir aussi
Géographie politique

Enfin des sujets tels que «Frontières» sont eux-mêmes plus restreints que «Géographie politique». Nous devons donc pouvoir y renvoyer le lecteur. Nous rédigerons donc une fiche :

(6) *Géographie politique*
voir aussi
Frontières

Toutes ces fiches constitueront l'embryon d'un ficher spécial qui renferme toutes nos vedettes-matière et nos fiches de renvoi. On a coutume de réunir les vedettes-matière ainsi que

les renvois *en provenance* et *vers* d'autres vedettes sur une seule fiche de la façon suivante :

(7) *Géographie politique*

Renvoi de	Renvoi à
Géopolitique (v.)	*Géographie historique* (v.a.)
Politique (v. a.)	*Frontières* (v.a.)
Politique internationale (v .a.)	
Géographie historique (v.a.)	

Nous aurons ainsi les fiches 1, 2, 3 et 5 insérées chacune à sa place alphabétique, tandis que les fiches 4 et 6 ne seront en somme pas incorporées à notre ficher, mais seulement enregistrées, comme indiqué ci-dessus, sur la fiche 7.

Ce fichier est la pierre angulaire de tout l'édifice dont il garantit la stabilité et la continuité. La prochaine fois que se présentera un livre traitant de ce sujet, il se peut que nous ayons perdu le souvenir du livre précédent, et peut-être serons nous tentés de le ranger sous la vedette «Géopolitique». Mais nous consultons notre fichier et nous trouvons la fiche 1. Si un autre livre traitant, par exemple, de questions démographiques se trouve renfermer des passages touchant la géographie politique, nous ajoutons une autre fiche :

Démographie
voir aussi
Géographie politique

et nous ajoutons sur notre fiche 7, au bas de la colonne de gauche, une ligne ainsi libellée : *Démographie* (v. a.), et de la sorte les renvois s'enrichissent constamment.

Quelles sont celles des fiches qui doivent être incorporées à la bibliographie? Notre fiche-matière, bien entendu, qui porte le titre de l'ouvrage, notre fiche de renvoi 1 et la fiche 4, à condition qu'il y ait dans la bibliographie *un livre traitant de la géographie historique*. Il faut que nous ayons grand soin de ne pas renvoyer le lecteur à quelque chose qui n'existe pas.

Telle livraison ultérieure de la bibliographie renferme peut-être le titre d'un ouvrage traitant de la politique internationale. En consultant notre fichier nous trouverons notre fiche 3, et peut-être serons-nous tentés d'écrire à la suite du titre de l'ouvrage : v. a. *Géographie politique*. Mais il se peut que cette fois il n'y ait pas dans la même livraison de livre traitant de la géographie politique, il ne faut donc pas que nous insérions ce renvoi; nous le mettrons de côté pour l'insérer

lorsque les deux sujets seront représentés dans la même livraison.

Au début, chaque ouvrage devra être traité de cette façon et le classement de chaque ouvrage donnera lieu à bien des hésitations concernant le choix de la vedette convenable ; mais, avec le temps, notre fichier s'enrichira d'un nombre de plus en plus considérable de vedettes nouvelles, de sorte qu'à partir d'un certain moment la nécessité d'en inventer s'imposera de moins en moins.

Il n'est pas vraisemblable que l'on puisse fixer des vedettes-matière qui soient toutes immuables. Dans les débuts notamment, lorsque le bibliographe est encore inexpérimenté, il y aura souvent lieu de modifier les vedettes et on ne devra pas hésiter à le faire ; mais, dès que la liste se sera sensiblement étoffée, il faudra se garder d'y toucher autrement que pour de très bonnes raisons. Mlle Potter, qui édite l'*Industrial Arts Index*, répondait un jour à quelqu'un qui lui demandait ce qu'elle pensait des vedettes périmées : « Je ne me décide à les changer que lorsqu'elles en viennent au point de me donner la chair de poule et que je ne peux vraiment plus les souffrir. »

5. LE CATALOGUE SYSTÉMATIQUE

Un catalogue systématique d'ouvrages est un répertoire dans lequel les livres sont classés selon un système logique. Ce mode de classement a pour objet de grouper ensemble les sujets connexes, de manière que l'usager, qui prospecte un domaine plus ou moins étendu, selon ses besoins, puisse avoir la certitude que rien ne lui échappera, dans les ouvrages recensés par la bibliographie, de ce qui concerne le domaine qui l'intéresse.

L'avantage du catalogue systématique consiste en ceci que l'usager qui est en quête de ce qui a été publié concernant un sujet donné trouvera dans les mêmes parages non seulement les ouvrages qui traitent particulièrement du sujet qui l'intéresse, mais aussi des ouvrages qui, portant sur des domaines limitrophes, peuvent parfois lui rendre des services. Il faut que, d'un seul coup d'oeil, il ait une idée d'ensemble des livres entre lesquels il devra faire son choix.

L'un des inconvénients de cette forme de bibliographie consiste en ceci que, jusqu'ici, il n'a pas été possible de mettre sur pied un système dans lequel tous les ouvrages puissent trouver naturellement place. Les livres sont aussi complexes que les êtres humains qui les écrivent et il n'est pas facile de les forcer à cadrer avec un système préétabli. Il est une autre difficulté encore qui procède du fait que de nombreux

sujets peuvent être considérés de différents points de vue: par exemple les «traitements et salaires» peuvent être étudiés du point de vue de l'économie nationale ou du point de vue d'une entreprise particulière. Dans ce dernier cas, il y a deux points de vue encore: la dépense d'une part et la politique appliquée en matière de personnel de l'autre. Et, par ailleurs, cette question intéresse la vie privée de tout le monde. C'est pourquoi, les ouvrages qui concernent les traitements et salaires peuvent se trouver dans un grand nombre de groupes.

a) *Pourquoi il faut adopter une des classifications déjà existantes.*

Si nous mettons en regard les diverses classifications existantes, pour faire entre elles un choix, nous avons d'emblée le sentiment qu'aucune d'entre elles ne convient réellement à notre objet; peut-être même aurons-nous l'impression que nous établirions nous-mêmes une classification plus appropriée, et la chose n'est certes pas impossible. Les classifications existantes sont démodées et l'on n'aurait pas de mal à prouver que divers aspects de certains sujets, telles les sciences en général et les sciences sociales en particulier, se sont pour ainsi dire métamorphosés depuis quelques années; il est également facile de faire ressortir que les notions nouvelles ont quelquefois été incorporées d'étrange façon aux classifications existantes.

Néanmoins, pour diverses raisons, nous mettrons le lecteur du présent manuel en garde contre la tentation d'établir une classification nouvelle.

1. Une classification nouvelle ne restera pas nouvelle longtemps et les mêmes problèmes qui se posent aujourd'hui pour les classifications existantes se poseront à nouveau.
2. L'expérience prouve que les classifications actuelles donnent des résultats.
3. Les experts s'emploient, depuis plusieurs générations, à améliorer les classifications existantes, et chacun peut bénéficier du fruit de leurs efforts.
4. Il est, à bien des égards, avantageux de se rattacher à une classification qui jouit d'un prestige international.

Le problème qui surgit ensuite est celui qui consiste à décider laquelle des classifications existantes il faut préférer. Nous serions entraînés beaucoup trop loin, si nous prétendions exposer ne fût-ce que les principales des classifications en usage. Il existe sur le sujet de la classification un bon nombre d'ouvrages, par exemple celui de Berwick Sayers intitulé *Manual of Classification* (2e éd.,1944) dans lequel toutes ces questions sont traitées de façon claire et instructive.

Agriculture
ALMANACH du bon agriculteur de l'Ouest pour l'année 1954. Niort, Nicolas, 5, rue Yver.
Voir aussi : *Economie agricole; Ensilage et silos; Sols.*

Etats-Unis
CRÉDIT (Le) à l'agriculture aux Etats-Unis. Rapport de la mission française de productivité, juil.-sept. 1952. '54 Société auxiliaire pour la diffusion des éditions de productivité.

France
FAUCHON, J. Economie de l'agriculture française. 600fr. '54 Génin, Librairie de Médicis.

Agriculture - Coopération
France
CONGRÈS (33e) NATIONAL DE LA MUTUALITÉ, DE LA COOPÉRATION ET DU CRÉDIT AGRICOLES. LYON. 16-20 MAI 1951. Rapports et compte rendu des travaux [s.d.] Fédération nationale de la mutualité et de la coopération agricoles.

AIMARD, Gustave
Tonnerre sur les pampas (Coll. Colin-Maillard) 18×12 260p. pls en coul. Rel. : 375fr. '54 Colin.

AIR FRANCE, Paris
(éd.) Voir CROISIÈRES aériennes aux 4 coins du monde.

Airelles APOLLINAIRE, G. 3.200fr. Liège, Editions Dynamo.

Aix-en-Provence - Ouvrages illustrés
MARTIAL, J. ET BRAIVE, M Aix-en-Provence. 1.890fr. '54 La Nef de Paris.

AIX-MARSEILLE. UNIVERSITE. FACULTE DES LETTRES
(éd.) Voir MÉLANGES géographiques offerts à Ernest Benevent.

ALBA, Francois
Le cauchemar de Normandie. Conceptions théoriques et techniques de la conduite de la fabrication. Introd. de Jacques Le Roy Ladurie. 24,5×15,5 58p. 300fr. ['54] Caen, Le Moulec.
Titre de couverture.

ALBARRAN, Pierre
Le jeu de la meilleure chance (Dans : ROMANET, B. Le squeeze au bridge) 960fr. ['54] Grasset.

Alcool - Effets physiologiques
RAPPER, Dr G. Le cœur chez les alcooliques. '54 Bordeaux, Impr. Samie.

Alcool, Question de l'
France
FRANCE. CONSEIL ÉCONOMIQUE. Problème de l'alcoolisme en France. 250fr. '54 Presses universitaires.

ALDINGTON, Richard
Lawrence l'imposteur (T. E. Lawrence, the legend and the man) Trad. par Gilberte Marchegay, Jacques Rambaud, Jean Rosenthal (Coll. Toute la ville en parle) 21×16 239p. 840fr. '54 Amiot-Dumont.

Alerte à l'Ouest. Récit. HEILMANN, W. 600fr. Julliard, Sequana.

Algèbre
Voir aussi : *Nombres, Théorie des; Probabilités, Calcul des.*

Algèbre - Manuels, résumés, etc.
DUBAND, S. ET RIVIÈRE, M. Arithmétique et algèbre. T. I [Collèges techniques, sections économiques commerciales] 400fr. '54 Foucher.

Algérie
ALGÉRIE (L') contemporaine. 1.800fr. ['54] Gouvernement général de l'Algérie, Service d'information.

ALGERIE. GOUVERNEMENT GENERAL. SERVICE D'INFORMATION
(éd.) Voir ALGÉRIE (L') contemporaine.

ALGERIE (L') contemporaine [Pub. sur les instructions de Roger Léonard, par le Service d'information, avec la collab. des Directions et du Service cartographique du Gouvernement général de l'Algérie] 27×21 235p. front. Ill. (photos en noir et en coul.) cartes plans fig. 1.800fr. ['54] Gouvernement général de l'Algérie, Service d'information.

Algues
LE TELLIER, Dr E. Considérations thérapeutiques sur les algies des moignons et des membres fantômes après amputation. '54 Lyon, Bosc.

ALI, H. H.
Le Pakistan. 98p. carte 300fr. [s.d.] Editions Cujas.

ALIGHIERI, Dante. Voir Dante Alighieri.

Alimentation
LANGELLE, M. ET CÉPÈDE, M. L'économie de l'alimentation. 144fr. '54 Presses universitaires.
Voir aussi : *Boucherie.*

ALLAIS, Alphonse
Les zèbres. Contes choisis par Georges Bénard. Dessins de H. Monier (Coll. Les Maîtres de l'humour) 259p. Ill. pls 585fr. '54 Les Quatre jeudis.
Préf. par Carnonsky : Quelques aspects de notre bon maître Alphonse Allais.

Allaitement maternel. Voir *Nourrissons - Alimentation.*

ALLEM, Maurice, pseud. de Maurice Allemand
Portrait de Sainte-Beuve. 21×13,5 330p. 750fr. ['54] Michel.

Allemagne - Droit constitutionnel
LASSALLE, C. Le fédéralisme dans la loi fondamentale de la République fédérale allemande. 400fr. '54 Presses universitaires.

Allemagne - Histoire - Guerre (2e) mondiale, 1939-1945. Voir *Guerre (2e) mondiale, 1939-1945 - Allemagne.*

Allemand - Lectures et morceaux choisis
ZWEIG, S. Sternstunden der Menschheit. 170fr. ['54] Hachette.

Allemand - Méthodes
DIBLING, Lt A. La langue allemande aux examens militaires. Cart. : 500fr. '54 Charles-Lavauzelle.

ALLERS, Dr Rudolf
Handicaps psychologiques de l'existence (Difficulties in life) Trad. par E. Marnoy (Coll. Animus et anima) 19×14 216p. 660fr. '54 Lyon-Paris, Vitte.

Alliance, Sainte. Voir *Sainte-Alliance.*

Allô contrôle, ici radar. SOUTHALL, I. 220fr. Presses de la Cité.

Allocations familiales
France
PRINCIPAUX textes législatifs et réglementaires concernant les prestations familiales, allocations de maternité, allocations familiales, allocations de salaire unique, allocations prénatales, congés de naissance. '54 Union nationale des caisses d'allocations familiales, 66, rue de la Chaussée d'Antin.

ALLOUCHE, I. S. et REGRAGUI, A.
Catalogue des manuscrits arabes de Rabat. 2e sér. (1921-1953) T. I (Rabat, Institut des hautes études marocaines. Publications, 50) 21×13,5 III.473p. 1.800fr. '54 Gustave-Paul Maisonneuve, Besson.
Texte arabe.

ALMANACH du bon agriculteur de l'Ouest pour l'année 1954. 19×12 66p. iab. Niort, Nicolas, 5, rue Yver.
Fait suite à partir de 1954 à l'Almanach du bon agriculteur des Deux-Sèvres.

Almogavares (Los) XIMÁU, A. 135fr. Paris-Bruxelles, Didier.

Alpes - Végétation. Voir *Flore alpestre.*

Alpinisme
PLOVIER-CHAPELLE, M. Une femme et la montagne. 600fr. ['54] Flammarion.
Voir aussi : *Expédition américaine au Karakorum, 1954.*

Himalaya
THARKAY, A. Mémoires d'un sherpa. 690fr. '54 Amiot-Dumont.

Alsace - Pèlerins et pèlerinages. Voir *Pèlerins et pèlerinages - Alsace.*

Aluminium et composés
MANENC, J. Etude des textures cristallines obtenues par laminage progressif de monocristaux d'aluminium. 1.400fr. '54 Service de documentation et d'information technique de l'aéronautique.

AMAT, Jean Charles Roman d'. Voir Roman d'Amat, J.

AMATEUR (L') Le journal universel des travaux d'amateur. Mensuel. Dir : Maurice Lorach, Claude Cuny; réd. en chef : Géo Mousseron [1re année] N° 1, janv. 1954. 32p. Le nº : 40fr.; abt un an : 400fr. Leps et Nicés, 21, rue des Jeûneurs.

Ame (L') cette inconnue. BOCQUILLON, E. 360fr. Angoulême, Coquemard.

Ame (L') en peine, suivi de Le Noël de l'oiseau mort. NOËL, M. 525fr. Stock.

Aménagement intérieur du bibliobus urbain. FRANCE. SERVICES DES BIBLIOTHÈQUES DE FRANCE ET DE LA LECTURE PUBLIQUE [Direction des bibliothèques de France]

PAGE SPÉCIMEN TIRÉE DE «BIBLIO» (format réel 26,5 × 18cm)

Il sied de signaler également la *Colon Classification* de M. R.S. Ranganathan, qui a introduit dans le problème du classement une conception tout à fait nouvelle, en progrès de part et d'autre de l'Atlantique, ainsi qu'en Inde, dans son propre pays.

b) *La Classification décimale de Dewey*

Dans le présent ouvrage, nous nous bornerons à parler brièvement de la Classification décimale qui est très largement répandue dans le monde entier et qui a été adoptée en 1950 par la plus récente bibliographie nationale, à savoir la bibliographie du Royaume-Uni.

Cette classification a été établie par Melvil Dewey au XIX^{e} siècle; elle s'est développée depuis 1876, date de la première édition, jusqu'à devenir une classification qui contient un très grand nombre de sous-classes, comme on peut le voir d'après la quinzième édition parue en 1951.

Elle porte le nom de Classification décimale parce que toutes les connaissances humaines ont été réparties en dix rubriques:

0 Généralités, ouvrages généraux
1 Philosophie
2 Religion
3 Sciences sociales
4 Philologie
5 Sciences pures
6 Sciences appliquées
7 Beaux-arts
8 Littérature
9 Histoire

Chacune de ces rubriques peut elle-même donner lieu à dix divisions si l'on ajoute un chiffre décimal, par exemple:

3 Sciences sociales
30 Sociologie en général
31 Statistique
32 Politique
33 Economie politique
34 Droit
35 Administration publique, Armée
36 Assistance, Assurances, Prévoyance
37 Enseignement, Education
38, Commerce, Transports, Communications
39 Mœurs, Coutumes, Folklore.

Chacune de ces nouvelles divisions peut être à son tour subdivisée en dix

341 Droit international
.1 Organisations internationales de la paix.
.2 Traités internationaux
.3 Droit de la guerre
.4 Crimes contre le droit des gens

.5 *Aspects spéciaux du droit des gens*
.51 Nationalité et naturalisation
.57 Droit commercial et *maritime*
.59 Droit international privé Conflits des lois
.6 Moyens amiables de terminer les conflits
.63 Arbitrage international, Justice arbitrale
.65 Moyens de contrainte autres que la guerre
.67 Réduction des armements
.7 Service diplomatique
.8 Service consulaire[1]

Et on peut ainsi continuer aussi loin que l'on veut. Il va de soi que l'on n'est pas toujours obligé d'utiliser les dix subdivisions possibles, mais en revanche il n'est pas possible d'en créer plus de dix.

Si nous considérons les principales rubriques, nous nous apercevons aussitôt qu'il est incommode de ne pouvoir admettre plus de dix subdivisions. Dans la rubrique «Beaux-arts», nous trouvons sous 790 «Jeux, divertissements, sports», division qui comprend les jeux de cartes, les jeux de dés, le football, la chasse, etc., toutes activités qui n'ont évidemment rien à voir avec les beaux-arts. C'est là certes une objection logique: mais du point de vue pratique, cette objection n'a pas grand inconvénient. En revanche, dans les dix grandes rubriques, nous cherchons en vain des sujets aussi généraux que le droit et la médecine. Théoriquement, rien ne nous empêcherait de ranger le droit sous la rubrique «Sociologie» et la médecine sous celle des «Sciences appliquées»; mais, dans la pratique, la notation serait trop longue, car ce sont là des sujets qui exigent un grand nombre de subdivisions. La situation est pire encore pour tel sujet qui n'existait pas lorsque le système a été conçu: c'est ainsi qu'il a fallu ranger l'aviation sous 629: «Autres branches de l'art de l'ingénieur».

Ces inconvénients ont été longuement discutés, mais ils sont certainement plus théoriques que réels. Ce qui est sûr c'est que le système fonctionne; il faut bien l'admettre du moins, puisque l'usage s'en généralise de plus en plus dans les bibliothèques comme en bibliographie.

c) *La Classification décimale universelle*

La classification dont nous venons de parler fut avantageusement modifiée, quand l'adopta l'association à laquelle a succédé la Fédération internationale de documentation (F.I.D.). L'idée de développer plus avant ce système s'est imposée lorsqu'on

1. Traduit d'après la quinzième édition de la Classification décimale de Dewey.

a voulu l'appliquer non seulement aux collections des bibliothèques et aux bibliographies d'ouvrages publiés en volumes, mais aussi, et surtout, à des répertoires d'articles de revues, à des archives (publiques et privées), à des collections d'objets divers et à toute sorte de documents. A cette fin, il a fallu pousser la subdivision beaucoup plus loin que ne faisait la Classification de Dewey. C'est ainsi qu'est né un système que l'on appelle la Classification décimale universelle (C.D.U.), laquelle diffère de la Classification décimale de Dewey sur deux points: la C.D.U. a poussé la subdivision extrêmement loin et a mis au point une méthode qui permet de combiner deux ou plusieurs groupes. Par exemple, 31 désigne la statistique et 63 désigne l'agriculture; les statistiques agricoles seront désignées par l'indice classificateur 31:63, si c'est sur l'aspect statistique que l'on veut insister, ou par l'indice 63:31, si c'est l'agriculture que l'on veut mettre en relief. La C.D.U. a constitué d'autre part un système de subdivisions communes qui peuvent être ajoutées à n'importe quelle autre notation, par exemple pour représenter les pays: c'est ainsi qu'un traité concernant la frontière franco-italienne sera désigné par l'indice 341.63 (44:45) dans lequel (44) désigne la France et (45) l'Italie. D'autres indices désignent la langue, le lieu, la race, la nationalité, l'époque, etc.

Cette classification est extrêmement souple; elle est effectivement employée à de nombreuses fins.

Les deux systèmes – à savoir la Classification de Dewey et la C.D.U. – existent côte à côte et concordent en ceci que les trois premiers chiffres sont identiques dans l'un et dans l'autre; mais à partir du quatrième chiffre, ils divergent; les procédés spéciaux employés par la C.D.U., dont nous avons donné des exemples ci-dessus, n'ont pas été adoptés par la Classification de Dewey.

La classification décimale, qu'il s'agisse de celle de Dewey ou de la C.D.U., offre l'avantage d'être applicable aussi bien aux grandes bibliographies qu'aux petites, car on peut recourir à un grand ou à un petit nombre de subdivisions, suivant le nombre des titres que l'on doit classer. Pour le début, mieux vaut ne pas pousser trop loin le fractionnement en subdivisions: c'est l'expérience qui montrera si ce fractionnement s'impose

d) Index alphabétiques

Index (alphabétique) des matières. Il peut arriver que l'usager de la classification décimale ait du mal à se frayer dans ce labyrinthe un chemin vers l'endroit (ou les endroits) où se trouve traité le sujet qui l'intéresse particulièrement. C'est pourquoi, il faut absolument que l'on établisse en outre un index alphabétique des matières. Cet index est également

indispensable au bibliographe, car il lui permet toujours de ranger, dans le même groupe, les ouvrages traitant du même sujet. Un index alphabétique des matières peut se présenter comme suit:

Traitements et salaires
Economie politique 331.2
Economie domestique 647.7
Prix de revient 657.471
Personnel 658.2

Point n'est besoin de renvois, mais lorsqu'il existe des synonymes, il faut qu'un renvoi soit fait au mot sous lequel l'information est fournie, soit dans le cas particulier:

Salaires
voir
Traitements

Le bibliographe tiendra naturellement à jour une liste de toutes les vedettes-matière qu'il a employées, mais il ne retiendra pour une livraison donnée de sa bibliographie que les vedettes sous lesquelles existent des ouvrages dans cette livraison particulière.

Index (alphabétique) des auteurs. L'index des auteurs peut être plus ou moins complet. Il peut consister en une simple liste de noms dont chacun est assorti d'un renvoi à l'endroit où peut être trouvé l'ouvrage de cet auteur. (Cette mention peut renvoyer soit à une page, soit à un sigle de classement.)

Augustin-Thierry A. 209
Augustin-Thierry A. 944

Cette table peut comporter des notices secondaires (collaborateurs, traducteurs, etc.) et des titres donnés sous forme abrégée.

Guimbert A., Montfort-l'Amaury 453
(Titre complet: Montfort-l'Amaury d'hier et d'aujourd'hui, vu par un Montfortois.)

A partir de ces formes abrégées, renvoi est fait à l'endroit du catalogue systématique où l'on peut trouver les renseignements complets.

Enfin, si, pour une raison quelconque, la chose paraît souhaitable, il est possible de combiner en un seul les index des matières et des auteurs.

6. ÉTABLISSEMENT D'UNE LISTE D'ARTICLES DE REVUES

Nous avons déjà souligné le fait que les diverses publications bibliographiques d'un pays doivent être établies selon les mêmes règles et présentées de la même façon. Aussi doit-on, *lorsqu'on entreprend de publier une bibliographie* d'articles de revues, appliquer, dans l'élaboration de cette bibliographie, les mêmes règles de catalogage que nous avons exposées pour les livres. Il demeure vrai, toutefois, que les revues posent des problèmes qui leur sont propres.

Pour classer les articles de revues, on a coutume de les disposer par matières, en un ordre alphabétique ou systématique suivant que la bibliographie des ouvrages est elle-même alphabétique ou systématique; mais tandis que les fiches des ouvrages sont toujours établies d'une part d'après les auteurs et d'autre part d'après les sujets, les articles de revues sont rarement classés sous le nom de l'auteur: non que ce classement ne présente pas d'utilité, mais cela s'explique par des raisons d'économie.

Les articles de revues sont d'ordinaire plus brefs que les livres; les sujets qu'ils traitent ont donc généralement une portée beaucoup plus limitée.

Lorsqu'on aura recours à une disposition par ordre alphabétique des matières, le nombre de ces matières apparaîtra comme beaucoup plus considérable dans le cas des articles de revues, de sorte que l'établissement des vedettes-matière et des renvois sera une œuvre beaucoup plus complexe que dans le cas des ouvrages. De même une liste systématique des matières devra pousser la subdivision beaucoup plus avant que lorsqu'il s'agit de livres.

Les opérations courantes de classement peuvent être organisées de la façon suivante: la liste des revues à dépouiller est tenue à jour sur fiches spéciales, où un petit quadrillé a été imprimé, permettant de pointer l'arrivée de chaque numéro; ce pointage doit être fait très régulièrement. Il y a des revues qui ont tendance à arrêter brusquement leur service; si l'on n'enregistre pas soigneusement les réceptions, on risque de ne s'apercevoir du fait que longtemps après, ce qui entraîne des retards et accroît la difficulté que l'on a toujours à se procurer des livraisons antérieures à la dernière parue.

Dès la réception, il faut donc pointer la revue. La livraison va ensuite au directeur de la bibliographie, qui doit la parcourir et signaler ceux d'entre les articles qu'il y a lieu de retenir. Il indique en même temps l'indice classificateur qu'il faut donner à chaque article ou les vedettes-matière sous lesquelles il faut le ranger.

La livraison est ensuite envoyée à la personne qui va rédiger la fiche principale. S'il est nécessaire d'établir plusieurs fiches comportant l'indication de plusieurs vedettes-matière, les divers exemplaires des fiches sont reproduits par un procédé mécanique, la vedette-matière étant ajoutée ultérieurement en haut de la fiche, à peu près de la façon suivante :

Science - Etude et enseignement
Cohen, I. Bernhard, «Pour une meilleure compréhension de la science», *Impact,* vol. 3, 2 : 71-113, été 1952.

Cette fiche signifie que l'article en question doit être cherché dans la revue *Impact,* vol. 3, n° 2, p. 71-113, et que la livraison porte comme date les mots «été 1952». Le plus ordinairement, cette date sera un nom de mois, par exemple «janvier 1952». Dans une liste spéciale qui figurera au début ou à la fin de chaque livraison du bulletin bibliographique, il faut que soient résolues les abréviations, par exemple sous la forme suivante : *Impact,* Unesco, Paris. Trimestriel.

La vedette-matière est le mot «Science», subdivision «Etude et enseignement». Mais il faut qu'un lecteur qui songera d'abord au côté pédagogique et non au côté scientifique puisse trouver cet article. Par conséquent, il faut que, de la vedette «Enseignement», le lecteur soit renvoyé à la vedette «Science - Etude et enseignement».

Lorsque les fiches ont été établies, elles doivent être envoyées au directeur de la bibliographie pour revision, puis classées dans un fichier jusqu'au moment où la table sera publiée.

La question de savoir si cette table doit être publiée en plusieurs livraisons, qui seront ensuite récapitulées en une livraison cumulative, est un problème d'ordre économique. Il est rare de trouver une récapitulation qui porte sur un laps de temps supérieur à une année.

CHAPITRE IV

LA BIBLIOGRAPHIE NATIONALE COURANTE
LE RASSEMBLEMENT DES MATÉRIAUX

Voilà donc désormais définis le contenu et la forme de la bibliographie nationale. Il nous faut maintenant envisager les moyens qui s'offrent de rassembler les matériaux à ranger dans les divers répertoires.

1. ENVOI SPONTANÉ DE PUBLICATIONS PAR LES ÉDITEURS

Les éditeurs, cela va de soi, tiennent à ce que leurs publications soient aussitôt connues des libraires et du public : aussi est-il probable qu'ils ne refuseront pas de remettre, tout au moins à titre de prêt, un exemplaire de chaque publication nouvelle aux fins de catalogage et d'incorporation à la bibliographie nationale. Cette méthode est appliquée dans certains des pays qui publient une bibliographie nationale. En règle générale, la bibliographie nationale devrait être le premier service appelé à recevoir un exemplaire d'un ouvrage nouveau. Ainsi, le directeur de la bibliographie nationale recevrait tous les jours un certain nombre de livres, ce qui lui permettrait de publier les titres dans les délais les plus brefs. Toutefois, cet envoi bénévole ne laisse pas de comporter un inconvénient. Ce sont les éditeurs qui tranchent arbitrairement la question de savoir ce qu'il faut et ce qu'il ne faut pas envoyer à la bibliographie nationale et ils sont maîtres d'effectuer l'envoi ou de ne pas l'effectuer. Un autre problème plus grave encore se pose : nombreux sont les documents, imprimés pour le compte d'institutions ou de particuliers, qui sont vendus ou distribués hors commerce, et il est rare que les publications de ce genre soient adressées à la bibliographie nationale.

Lorsque la bibliographie nationale en est réduite à ne compter que sur les exemplaires remis spontanément par les maisons d'édition, il faut qu'une bibliothèque du pays soit en mesure de se tenir assez exactement au courant de tout ce qui se publie pour que rien d'important n'échappe à son attention ; mais il faut que cette bibliothèque dispose des fonds nécessaires pour se procurer à titre onéreux les ouvrages qu'elle ne pourrait obtenir à titre gratuit.

2. LE DÉPÔT LÉGAL

On s'accorde généralement à penser que le moyen le plus efficace de rassembler la totalité de ce qui s'imprime dans un pays est fourni par ce que l'on appelle le dépôt légal. C'est une disposition légale qui impose aux imprimeurs ou éditeurs l'obligation de remettre à titre gratuit à l'Etat un ou plusieurs exemplaires de toutes leurs publications.

On peut objecter que cette obligation équivaut à un impôt auquel ne sont pas soumis les producteurs d'autres marchandises, mais, s'il est légitime de frapper le papier, le sucre, etc., d'impôts ou de taxes qui sont en définitive payés par le consommateur, il n'est pas moins légitime d'imposer une obligation de ce genre aux producteurs d'imprimés, et d'ailleurs les incidences économiques du dépôt légal sont négligeables. Les avantages – et les éditeurs ne sont pas les derniers à en bénéficier – que comporte une bibliographie nationale sautent aux yeux, et nul ne saurait raisonnablement protester contre la gêne minime que ces dispositions peuvent entraîner.

Les documents remis à l'Etat en exécution des prescriptions relatives au dépôt légal doivent être stockés quelque part : le lieu le plus indiqué pour cela est la bibliothèque nationale. Quand il n'en existe pas, il faut en créer une au moment même où entre en vigueur la loi prescrivant le dépôt légal, car l'un des grands avantages de cette loi consiste en ceci qu'elle permet de garantir que la totalité de ce qui se publie dans un pays sera rassemblée en un seul et même lieu. Faut-il que ce soit une bibliothèque indépendante ? Ou bien une section particulière d'une bibliothèque déjà existante, d'une bibliothèque universitaire par exemple ? Ce sont là des questions qu'il conviendra de résoudre selon la situation locale. Quand il existe une bibliothèque qui possède déjà une bonne part de ce qui a été publié dans le pays, il semble qu'il soit naturel de confier à cette bibliothèque-là le rôle de bibliothèque nationale.

Si l'on prend des dispositions pour qu'un exemplaire unique soit remis à l'Etat par la voie du dépôt légal, cet exemplaire suffira, pour le double usage de la bibliographie nationale et de la bibliothèque nationale, qui est tenue de conserver un exemplaire au moins de chaque document imprimé. Mais cet exemplaire unique ne répondra aux besoins du public que lorsqu'il s'agit de publications sans grande importance ou d'ouvrages d'intérêt limité. Pour l'usage des bibliothèques publiques, il faut un grand nombre d'exemplaires de chaque ouvrage. Faut-il qu'un certain nombre de ces exemplaires supplémentaires soient fournis aussi par la voie du dépôt légal ? C'est là un problème qui mérite d'être étudié.

Il y a des pays où le nombre des exemplaires remis au titre du dépôt légal est de deux ou de trois ; ces exemplaires sont placés dans diverses bibliothèques. Si cette disposition s'inspire d'un souci de sécurité, l'exigence se justifie, mais, si l'Etat se procure ainsi des exemplaires pour les utiliser aux fins d'échange contre des livres étrangers – et cela pour des raisons d'ordre économique – il y a là un procédé entaché d'injustice à l'égard des éditeurs et des libraires. Il importe de ne pas oublier que, pour l'Etat comme pour les particuliers, le moyen normal de se procurer des marchandises consiste à les acheter.

Nous donnons ci-après, à l'intention des pays qui ne possèdent pas encore de loi réglementant le dépôt légal, un exposé de ce que doit contenir une loi de ce genre. Le texte des lois en vigueur dans certains pays, que l'on trouvera à l'annexe II, peut également rendre des services.

Une loi réglementant le dépôt légal doit trancher nettement les questions suivantes :

Quels sont les objets qui doivent être déposés ?

Réponses possibles. Les imprimés de tout genre (livres, brochures, journaux, magazines, musique, cartes géographiques, diagrammes, estampes, lithographies, gravures, reproductions de tableaux, cartes postales illustrées, etc.), ainsi que les photographies, films cinématographiques, phonogrammes (disques de phonographe, etc.), mais seulement lorsqu'il y a publication, c'est-à-dire reproduction en plusieurs exemplaires destinés à être distribués ou vendus au public. Peu importe le mode technique de fabrication de ces divers objets (imprimerie, photolithographie, ronéographie, etc.). Seuls les objets fabriqués et [ou] publiés sur le territoire du pays doivent être obligatoirement déposés. La règle souffre les exceptions suivantes : listes de prix courants, lettres circulaires et autres documents commerciaux ; cartes de visite, faire-part, calendriers ne comportant pas de texte, etc.

Combien d'exemplaires de ces divers objets doit-on déposer ?

Réponses possibles. Pour les imprimés, les photographies et les phonogrammes, un ou deux exemplaires ; pour les films cinématographiques, un exemplaire suffit d'ordinaire. L'exemplaire ou les exemplaires doivent appartenir à la meilleure édition (par exemple, lorsqu'un livre est publié sous forme brochée et sous forme reliée, les exemplaires déposés doivent être reliés). On pourrait restreindre à un le nombre des exemplaires exigés dans le cas des éditions de luxe.

Qui est tenu d'effectuer le dépôt?

Réponses possibles. Pour les imprimés, l'éditeur. On pourrait aussi exiger un exemplaire de l'éditeur et un exemplaire de l'imprimeur. Pour les photographies, l'éditeur. Pour les films cinématographiques, le producteur du film. Pour les phonogrammes, l'éditeur et [ou] le fabricant.

Dans quel délai doit s'effectuer le dépôt?

Réponses possibles. Un, deux ou trois mois après la publication.

Qui est habilité à recevoir les dépôts?

Réponses possibles. La bibliothèque nationale, le Bureau du droit d'auteur (Copyright), qui transmet alors à la bibliothèque nationale, le Ministère de l'éducation ou de la culture, certaines bibliothèques publiques ou bibliothèques universitaires.

Quelles sont les sanctions à appliquer en cas de non-observation de l'obligation de dépôt légal?

Réponses possibles. Versement d'une somme égale au montant du prix d'achat, ou d'une somme double ou triple, pour le nombre d'exemplaires que l'éditeur aurait dû déposer; amende; combinaison des deux sanctions.

Quelles doivent être les formalités de dépôt?

Réponses possibles. La personne qui effectue le dépôt doit remplir un formulaire qui est joint à l'objet déposé. La personne qui reçoit le dépôt donne reçu de l'objet déposé. Le dépôt peut être fait par voie postale, franco de port.

3. LE DROIT D'AUTEUR

Le droit d'auteur, ou copyright, est le droit que la loi accorde, pour un certain nombre d'années, à l'auteur ou à la personne propriétaire des droits d'auteur, de produire des exemplaires d'une oeuvre littéraire, musicale ou artistique, et d'en disposer ou d'exercer de toute autre façon les droits de propriété sur cette oeuvre.

Dans certains pays, l'acquisition du droit d'auteur est subordonnée au dépôt et à l'enregistrement des oeuvres littéraires et artistiques que l'auteur veut faire protéger. Il est commode de prescrire au service chargé de l'enregistrement (par exemple le Bureau national du droit d'auteur) de remettre à la bibliothèque nationale les exemplaires qu'il a reçus à ce titre, une fois qu'il

se sera acquitté de sa fonction. Il est toutefois évident qu'une telle façon de procéder ne garantit pas que la bibliothèque nationale recevra la totalité des documents qui offrent de l'intérêt pour elle. Un très grand nombre d'oeuvres littéraires, scientifiques ou artistiques ne peuvent pas être protégées par le droit d'auteur, ou bien ne font pas l'objet d'une demande de protection de ce genre; ces oeuvres-là ne seront jamais présentées au Bureau national du droit d'auteur, qui ne pourra donc pas les transmettre à la bibliothèque nationale.

4. COMBINAISON DES DIVERSES MÉTHODES

Certains pays, par exemple les pays scandinaves, appliquent concurremment la méthode de l'envoi spontané des éditeurs et la méthode du dépôt légal.

Les maisons d'édition adressent, le jour même de la publication, un exemplaire de chaque ouvrage à la bibliographie nationale pour que le titre de l'ouvrage soit inséré dans un répertoire bibliographique hebdomadaire qui paraît dans le bulletin professionnel des maisons d'édition. Les exemplaires remis au titre du dépôt légal sont déposés un peu plus tard et, à mesure qu'ils sont déposés, les répertoires hebdomadaires ultérieurs sont complétés par l'adjonction du titre des ouvrages que les maisons d'édition n'avaient pas d'abord adressés. Cette façon de procéder présente l'avantage que tout document imprimé, qui est considéré comme présentant de l'importance pour le commerce du livre, bénéficie d'une publicité immédiate dès sa parution; d'autre part, on peut ainsi plus facilement contrôler l'efficacité des divers moyens d'information, par voie de recoupements réciproques.

CHAPITRE V

LA BIBLIOGRAPHIE NATIONALE COURANTE LA PRÉPARATION ET L'ÉDITION DE LA BIBLIOGRAPHIE

Une fois que l'on aura décidé quels sont les ouvrages à incorporer à la bibliographie nationale et de quelle façon il y a lieu de rassembler ces ouvrages, les livres commenceront à affluer et le problème se posera de savoir comment on organisera la préparation proprement dite et l'édition de la bibliographie.

1. LA PÉRIODICITÉ DE LA BIBLIOGRAPHIE DES OUVRAGES

Dans les pays où la production des livres n'est pas très considérable, on pourra simplifier les systèmes qui vont être exposés ci-après, mais, dans tous les cas, il faudra publier un *répertoire annuel* au moins. D'une part, les renseignements sur les livres qui viennent de paraître doivent, d'ordinaire, être publiés à bref délai : aussi les bulletins de la bibliographie nationale doivent-ils paraître à intervalles rapprochés ; d'autre part, lorsqu'une bibliographie nationale est fractionnée en un trop grand nombre de bulletins, on a du mal à prendre une vue d'ensemble de ce qui s'est publié au cours d'une période de quelque durée. Pour venir à bout de cette difficulté, on peut avoir recours à deux méthodes :

a) *Récapitulation*

On peut publier une récapitulation des bulletins à intervalles réguliers. Cette façon de faire est celle qui est la plus satisfaisante du point de vue de l'usager, mais elle est aussi la plus onéreuse. D'ordinaire, on publie une édition hebdomadaire, une édition mensuelle, une édition annuelle et une édition récapitulative de la bibliographie nationale tous les cinq ans.

Les répertoires hebdomadaires sont récapitulés dans les bulletins mensuels. Il n'est pas indispensable que ces derniers bulletins rendent compte de ce qui s'est publié pendant un mois entier. En certaines périodes, le nombre des livres qui paraissent est faible ; à d'autres moments ce nombre est considérable : c'est pourquoi il faut que les bulletins paraissent à intervalles plus rapprochés pendant la saison où les livres publiés sont plus nombreux. La récapitulation mensuelle peut constituer soit

une publication séparée comportant tous les renvois nécessaires et notamment les renvois-matière, rangés par ordre alphabétique, soit une récapitulation disposée de façon systématique et complétée par une table des auteurs. Les bulletins mensuels sont récapitulés dans les catalogues annuels, lesquels à leur tour sont récapitulés dans des catalogues quinquennaux.

b) *Tables annuelles*

On peut aussi publier les répertoires, disposés par ordre alphabétique ou systématique, dans des bulletins mensuels (ou hebdomadaires) et publier ensuite soit une table annuelle ou semestrielle systématique, lorsque les bulletins mensuels suivent l'ordre alphabétique, soit un index alphabétique, lorsque les bulletins mensuels suivent l'ordre systématique, toujours avec renvoi aux bulletins mensuels.

2. LA MISE AU POINT DU MANUSCRIT

a) *Les fiches*

Toutes les notices doivent être dactylographiées sur des fiches et ces fiches (fiches de catalogue, fiches manuscrites, fiches de renvoi, etc.) doivent avoir le même format, quel que soit l'usage qui en est fait. Réserve faite des anciennes bibliothèques dans lesquelles il n'est pas possible de changer le format des fiches en usage, c'est le format international (7,5 × 12,5 cm) qui est généralement adopté. Il arrive que ces fiches comportent une perforation d'environ 7mm de diamètre, située au centre de la fiche, immédiatement au-dessus du bord inférieur, ce qui permet de passer une tringle à travers toutes les fiches, lorsque celles-ci sont rangées dans un fichier, et aussi d'unir deux fiches ensemble au moyen d'un fil, lorsque la notice bibliographique est trop longue pour tenir sur une seule fiche.

Toutes les fiches imprimées sont du format normalisé et il est à recommander de les utiliser concurremment avec les fiches dactylographiées.

b) *Les opérations pratiques*

Lorsque la personne qui, dans les services de la bibliographie nationale, est chargée du catalogage reçoit un livre, elle commence par établir une fiche principale, puis elle décide quelles sont les autres fiches qu'il y a lieu d'établir pour cet ouvrage et note ces indications au bas de la fiche (voir les fiches spécimens). Elle décide en particulier des vedettes-matière sous lesquelles il y a lieu de ranger l'ouvrage, ou bien, dans le

cas d'une bibliographie systématique, choisit un indice classificateur qu'elle note également sur la fiche. Ensuite, le livre, accompagné de la fiche principale, est remis à la personne qui doit dactylographier les fiches secondaires; celle-ci renvoie l'ouvrage et les fiches à la personne chargée du catalogage, au directeur de la bibliographie ou à telle autre personne chargée de reviser les fiches avant que celles-ci soient séparées de l'ouvrage lui-même.

Le livre est alors renvoyé à la maison d'édition qui l'a publié ou est remis à la bibliothèque. Dans le second cas, ce service doit être considéré comme responsable à la fois du catalogue de la bibliothèque et de la bibliographie nationale, et les fiches destinées au catalogue de la bibliothèque doivent être conservées conjointement avec l'ouvrage, tandis que les fiches destinées à la bibliographie nationale sont rangées dans un fichier.

Si nous admettons que notre bibliographie est du type récapitulatif comportant un bulletin hebdomadaire, un bulletin mensuel et un bulletin annuel, l'édition hebdomadaire sera relativement peu fournie et il ne sera pas nécessaire, dans cette édition-là, de faire figurer les renvois des collaborateurs, des éditeurs, des titres, etc. Cependant les fiches de renvoi doivent être toutes établies d'après la même méthode et rangées dans un fichier distinct pour pouvoir figurer dans l'édition mensuelle ou dans l'édition annuelle. Toutes les fiches qui doivent paraître dans l'édition hebdomadaire sont rangées dans un autre fichier spécial : à la fin de la semaine, on les en tire, on les range par ordre alphabétique ou par ordre systématique, on en fait un paquet en les réunissant par une ficelle que l'on fait passer par les perforations ménagées au bas des fiches, et on les envoie ainsi à l'imprimeur.

Si au contraire la méthode que l'on a adoptée consiste à publier des tables annuelles ou semestrielles, il faut que chaque livraison soit complète et comporte toutes les fiches nécessaires, car il n'y aura pas d'autre édition, et les renvois aux livraisons mensuelles ou hebdomadaires doivent être faits par rapport aux notices complètes avec tous les détails nécessaires.

3. PRÉSENTATION TYPOGRAPHIQUE

Il existe un moyen commode de faire imprimer un répertoire hebdomadaire : c'est de le publier dans une revue hebdomadaire. Il arrive assez souvent que l'association des libraires ou des éditeurs publie une revue de ce genre et, comme ces corporations s'intéressent aux informations concernant les livres, elles attacheront du prix à ce que ce répertoire y soit publié. Si l'espace disponible dans le bulletin le permet, le

dernier répertoire hebdomadaire peut être remplacé par un répertoire complet portant sur le mois tout entier, dans lequel les livres parus au cours de la dernière semaine sont signalés par un astérisque.

Si l'on publie un répertoire hebdomadaire, il va de soi que l'on devra adapter le répertoire au caractère et au format de la publication hebdomadaire qui l'accueillera. Mais il est, d'autre part, très avantageux de conserver la composition pour que le centre puisse l'utiliser à nouveau lorsqu'il publie ses répertoires récapitulatifs. Aussi faut-il tâcher de concilier ces deux considérations. Dans tous les cas, cependant, la considération qui prime tout est celle de l'efficacité, en tant qu'outils bibliographiques, des bulletins publiés par le centre, car la raison d'être de ce dernier est le service de la bibliographie.

a) *Recommandations d'ordre général*

1. Il est deux points qu'il ne faut jamais perdre de vue en établissant la présentation typographique de la bibliographie nationale. Le premier – qui est aussi le plus important – c'est qu'il convient de faciliter aux chercheurs la découverte des renseignements qu'ils cherchent; le second est le souci de l'économie. Lorsque ces deux éléments entrent en conflit, c'est le premier qui doit primer.
2. Il ne faut pas que le format de la page soit trop réduit, car il y a intérêt à ce que l'on puisse embrasser d'un seul coup d'oeil un grand nombre de notices. Il ne faut pas non plus que ce format soit trop grand, car la consultation de la bibliographie deviendrait alors incommode. Des bibliographies du genre des répertoires définitifs du *Cumulative Book Index* (34,5 × 24 cm) ne sont guère maniables, tandis que les récapitulations plus réduites de cette même bibliographie (25,5 × 17 cm) et celles de *Biblio* (26 × 18 cm) sont beaucoup plus commodes à consulter. Un format légèrement plus grand, comme celui de la *British National Bibliography* (28 × 21,5 cm) est à la rigueur acceptable. Le choix du format est souvent déterminé par des considérations d'économie. En tout état de cause, avant de prendre une décision concernant le format, il faudrait considérer quels sont les formats normalisés de papier qui se fabriquent dans le pays intéressé; en adoptant un format de fabrication courante, on peut éviter le gaspillage de papier et produire la bibliographie dans des conditions économiques.
3. La disposition des titres sur la page doit être conçue de manière à loger sur cette page le plus grand nombre possible de notices, sans porter préjudice à la lisibilité ni à la clarté.

Si l'on parvient à trouver une disposition nette, on peut employer un caractère d'imprimerie plus petit, pourvu que le texte soit imprimé sur deux colonnes, car une ligne courte est beaucoup plus lisible qu'une ligne longue.

4. Le type et la grandeur des caractères d'imprimerie doit être choisi avec le souci de faire ressortir par contraste les divers éléments de la notice (caractères romains, italiques, etc.). Par exemple :

> GESELL, Arnold Lucius, *Le développement de l'enfant.* Manuel d'instructions pour l'application des tests du professeur Arnold Gesell. Adaptation pratique par Mme Roudinesco et le Dr Micheline Guiton. Paris, Presses universitaires, 1950, 56 p.; 23 cm, 200 fr.

Le prénom de l'auteur peut être indiqué en petites capitales, le corps du titre en caractères ordinaires et la collation (à partir du nombre des pages) en italiques (*British National Bibliography*).

On peut aussi disposer les matières en imprimant le nom de famille de l'auteur en capitales demi-grasses, le prénom et le reste en caractères romains ordinaires (*Biblio*). Le titre est souvent imprimé en italiques.

Il y a bien d'autres possibilités encore. La méthode dépendra, bien entendu, des ressources de l'imprimerie et du coût de l'impression. Il importe de se souvenir que moins les travaux d'imprimerie sont compliqués, plus le prix de revient est faible.

b) *Recommandations particulières*

La disposition du texte sur les pages dépendra de la façon dont la bibliographie est organisée. Trois possibilités au moins se présentent : 1° bibliographie systématique avec table alphabétique ; 2° bibliographie alphabétique avec table systématique ; 3° catalogue-dictionnaire.

1. Si nous nous proposons d'établir une *bibliographie systématique,* et en admettant que nous utilisions la Classification décimale, il faut que nous mettions en relief les nombres décimaux et leur signification, en employant par exemple des caractères gras pour les grandes sections et de petites capitales ainsi que des italiques pour les sections moins générales. En haut de la page, un titre courant doit signaler quels sont les nombres décimaux qui figurent dans la page, ainsi que, à tout le moins, la désignation de la principale section dont il est question.

L'impression de l'index alphabétique des auteurs peut être relativement simple, les noms des auteurs seuls étant mis en relief par de petites capitales ou des italiques.

L'index alphabétique des matières peut être imprimé sous la forme d'une section particulière (c'est la méthode la moins onéreuse, car les vedettes-matière sont brèves et une page peut renfermer plusieurs colonnes), ou bien il peut être inséré dans l'index alphabétique des auteurs.

2. Si nous voulons faire de notre bibliographie un *répertoire alphabétique des auteurs*, complété par une table systématique des matières, la seule différence consistera en ceci que ce sera la liste alphabétique qui contiendra les notices *in extenso* et la table qui contiendra les notices abrégées. Par exemple :

GESELL, Arnold Lucius, *Le développement de l'enfant.* Presses universitaires, 200 fr.

3. La disposition des matières sur une page de *catalogue-dictionnaire* peut être plus simple, car il est possible d'utiliser le même caractère pour toutes les vedettes et les caractères ordinaires pour le reste. En haut de la page, doit figurer un titre courant qui reproduit le premier et le dernier en-tête de la page. Par exemple :

BLET, G. CAILLE, P.F.

4. LA TECHNIQUE DE LA RÉCAPITULATION

Comme nous l'avons déjà dit, il est à la fois commode et économique de pouvoir utiliser la même composition pour toutes les éditions de la bibliographie. Quand tel est le cas, les éditions hebdomadaires doivent être récapitulées dans les éditions mensuelles, les éditions mensuelles dans l'édition annuelle et les éditions annuelles successives, le cas échéant, dans l'édition quinquennale. La méthode ordinairement employée consiste à conserver les fiches manuscrites des éditions hebdomadaires, à les reclasser pour l'édition mensuelle et à laisser l'imprimeur disposer les notices conformément à cette liste, et ainsi de suite pour les éditions ultérieures. Lorsque l'impression se fait à la linotype, il suffit de veiller à ce que les lignes soient placées dans un ordre correct ; mais lorsqu'on utilise la monotype ou que la composition se fait à la main, il importe de lire les épreuves avec grand soin à chaque nouvelle édition, car il peut arriver qu'il se produise des confusions entre certains titres.

5. MÉTHODES SIMPLIFIÉES

Dans les pays ou la production des livres n'est pas considérable, il se peut que la méthode exposée ci-dessus paraisse trop compliquée. Lorsqu'il n'est pas possible ou pas nécessaire de publier un répertoire hebdomadaire, ni même mensuel, il importe, à tout le moins, d'en publier un chaque année. Lorsque le coût de l'impression est trop élevé ou lorsqu'on n'a besoin que d'un petit nombre d'exemplaires, on peut publier ce répertoire sous forme ronéographiée ou bien on peut le faire paraître dans une revue et faire imprimer des tirages à part pour tel ou tel besoin particulier.

Il existe aussi d'autres modes de reproduction qui peuvent être utilisés, même lorsqu'il s'agit d'un grand nombre d'exemplaires. La Bibliothèque du Congrès à Washington, par exemple, a reproduit son catalogue en volumes directement à partir des fiches imprimées (qui peuvent être aussi des fiches dactylographiées). Dix-huit fiches sont disposées de manière à former une page de trois colonnes, dont chacune contient six fiches. A l'aide d'un procédé photographique, cette page est réduite au format de 28 × 22 cm et reproduite sur une plaque qui peut être utilisée pour l'impression. Il y a là une méthode extrêmement simple du point de vue de l'éditeur. On trouvera au chapitre XI des indications concernant divers moyens de reproduction.

CHAPITRE VI

LA BIBLIOGRAPHIE NATIONALE COURANTE LA DIFFUSION

1. FINANCEMENT

Le problème du prix de revient est toujours le plus difficile à résoudre, car l'établissement du manuscrit est onéreux: une bibliographie est une oeuvre de minutie et de précision; les opérations de vérification et de revision sont fastidieuses et ingrates; le résultat n'en est pas spectaculaire; mais une bibliographie sur laquelle on ne peut pas entièrement compter ne sert à rien.

L'impression d'une bibliographie - si simple soit-elle - coûtera nécessairement toujours plus cher que l'impression d'un ouvrage ordinaire.

Le premier problème qui se pose consiste à évaluer le nombre des exemplaires de la bibliographie nationale qui pourront être vendus. On peut négliger les particuliers, car le nombre de ceux qui achèteront la bibliographie nationale sera infime. Les deux principaux groupes d'abonnés sont constitués par les bibliothèques et par les libraires. Aucune des bibliothèques qui effectuent un véritable travail bibliographique ne pourra se dispenser d'acheter la bibliographie nationale; or il est possible de connaître le nombre de ces bibliothèques. D'autre part, tous les libraires qui ne se contentent pas de vendre des articles de papeterie, des magazines et de petits romans devront posséder la bibliographie nationale, et leur nombre peut être au moins approximativement évalué.

Ensuite, se pose la question de savoir si le nombre des exemplaires estimés nécessaires peut être imprimé dans des conditions telles que le prix de vente soit acceptable pour les bibliothèques et les libraires. Si ce prix est trop élevé, les petits clients de l'un ou de l'autre groupe, quelque besoin qu'ils puissent avoir de la bibliographie, hésiteront à l'acheter en se disant que jusqu'ici ils ont réussi à s'en passer et se sont pourtant acquittés de leur tâche.

Les grands pays, bien entendu, ont besoin d'un grand nombre d'exemplaires de la bibliographie nationale; de plus, quand les ouvrages publiés dans ces pays sont utilisés en de nombreux points du monde dans leur langue originale, la bibliographie nationale de ces pays peut se vendre même sur les marchés

étrangers. Dans de tels pays, il se peut que l'on parvienne à faire de cette publication une entreprise commercialement rentable.

Même dans les petits pays, si les bibliothèques y sont très perfectionnées et les librairies nombreuses, il peut arriver que l'éditeur parvienne à faire ses frais une fois que sa bibliographie nationale s'est imposée à tous.

Durant les premières années toutefois, il ne sera guère possible de faire de cette publication une entreprise véritablement commerciale; même lorsque les maisons d'édition participent aux frais d'une façon ou d'une autre, il importe de souligner que l'Etat devrait toujours faire en sorte que cette manifestation des progrès de la vie culturelle ne puisse pâtir du manque d'argent.

2. PUBLICATION

La publication de la bibliographie nationale incombe naturellement au centre bibliographique, mais lorsque ce centre n'existe pas encore, la tâche peut être confiée à la bibliothèque nationale ou à une bibliothèque universitaire ou à telle autre institution disposant du personnel et des installations indispensables. Comme le centre bibliographique et la bibliothèque nationale sont généralement des institutions d'Etat – le centre faisant parfois partie intégrante de la bibliothèque nationale – il est tout naturel que l'édition de la bibliographie nationale soit rangée au nombre des tâches propres à cette dernière institution, à laquelle on peut éventuellement allouer à cette fin un supplément de ressources financières.

Pour la publication de la bibliographie, il est généralement possible d'obtenir la coopération des organisations professionnelles des éditeurs. Dans plusieurs pays – en Autriche et en France par exemple, où c'est la bibliothèque nationale qui est chargée de l'établissement de la bibliographie nationale – cette coopération existe en effet. Les éditeurs sont capables de trouver le moyen le moins onéreux de produire la bibliographie et il importe qu'ils considèrent cette entreprise comme étant de celles dont il ne sied pas d'attendre de bénéfice direct.

3. DISTRIBUTION

Une fois instituée la bibliographie nationale, il faut persuader les gens de son utilité. Il conviendra de faire paraître des articles dans les publications appropriées et de donner aux libraires, et aux autres futurs usagers, des directives concernant l'utilisation de cette bibliographie.

Il faut surtout faire en sorte que la bibliographie puisse être consultée partout où elle peut rendre des services, c'est-à-dire notamment dans toutes les bibliothèques publiques de quelque importance. Lorsque le prix est très élevé, il peut y avoir intérêt à faire varier le prix en fonction des ressources des bibliothèques et du chiffre d'affaires des libraires. On trouvera à l'annexe I, l'exposé d'un système de ce genre, appliqué à la vente du *Cumulative Book Index*. L'ouvrage de Lawler, auquel renvoie cette annexe, décrit en détail ce système.

Dans les débuts, il y aura peut-être lieu d'adresser gratuitement des exemplaires de la bibliographie nationale à divers clients éventuels, afin de la faire connaître.

4. FINANCEMENT D'UNE LISTE D'ARTICLES DE REVUES

Si le dépouillement des revues ne porte pas sur plus de trois cents titres environ, les opérations mécaniques de préparation de la bibliographie peuvent être effectuées par une seule personne. La classification des articles occupera une personne bien entraînée pendant une heure ou deux par jour, mais il faut que la personne qui sera chargée de ce travail ait la possibilité de consulter des spécialistes lorsque cette classification ou la détermination des vedettes-matière posent des problèmes difficiles.

Quand on décide du nombre d'exemplaires à imprimer, on doit admettre que le gros de la clientèle sera constitué par des bibliothèques. Parmi les particuliers et parmi les institutions dépourvues de bibliothèque, les acheteurs seront rares. Comme les libraires ne s'intéressent pas à ce répertoire spécial, le nombre d'exemplaires à imprimer sera faible. Dans ces conditions, la préparation de la bibliographie et le gros des travaux d'impression devront être financés par voie de subvention.

Lorsque le nombre d'exemplaires nécessaires est inférieur à cinq cents, il est moins onéreux de faire polycopier la bibliographie ou de l'adresser sur fiches à la clientèle. Cette façon de procéder présente l'avantage que les fiches peuvent être adressées aux clients à intervalles plus rapprochés et qu'elles peuvent être conservées dans un seul classeur, en sorte que l'usager n'a qu'une seule recherche à faire. L'inconvénient de cette façon de procéder consiste en ceci que tout dépend du soin avec lequel la personne qui est chargée de recevoir les fiches tient son classeur à jour et en ordre.

CHAPITRE VII

LA BIBLIOGRAPHIE NATIONALE RÉTROSPECTIVE

La bibliographie nationale courante constitue la partie de beaucoup la plus importante de la bibliographie nationale; on ne saurait songer à publier une bibliographie nationale rétrospective tant que la bibliographie nationale courante ne fonctionne pas tout à fait normalement.

La bibliographie nationale rétrospective est importante à divers égards. Elle donne une vue historique des réalisations culturelles et scientifiques d'une nation et permet de comparer le degré de civilisation d'un pays avec celui d'un autre pays. Cependant, son rôle essentiel consiste à fournir de la documentation aux historiens, aux érudits et aux savants.

Il n'est pas de pays qui possède une bibliographie rétrospective unique embrassant tout ce qui s'est publié avant la date où a commencé à paraître la bibliographie courante. Dans certains des pays les mieux dotés en la matière, il est toutefois possible d'acquérir une vue d'ensemble de tout ce qui s'est publié en consultant plusieurs répertoires. Le plus souvent, il existe un catalogue des collections de la bibliothèque, ou des bibliothèques, où se trouve la plus grosse partie des ouvrages et brochures publiés dans le pays. Cette circonstance ne doit pas dissuader un pays qui entreprend de mettre sur pied un service bibliographique de faire ce qui aurait dû être fait dans tous les pays il y a bien longtemps; si cela n'a pas été fait c'est uniquement parce que le coût en serait trop élevé, dans les pays où la production du livre est abondante, car les services de bibliographie ont toujours souffert du manque d'argent.

1. LE CONTENU

D'une façon très générale, on peut dire que la bibliographie rétrospective doit obéir aux mêmes principes que la bibliographie courante, pour ce qui est des ouvrages à recenser. Cependant, on peut ajouter ici un précepte nouveau, à savoir que plus un ouvrage est ancien plus il importe qu'il soit consigné.

Les livres et les brochures imprimés avant l'an 1500 (incunables) ont tous une extrême importance et doivent être traités avec le plus grand soin, même s'il s'agit de simples feuilles, de nouveaux tirages ou de volumes incomplets. Les livres imprimés au cours du XVI^{e} siècle sont également peu nombreux et présentent de ce fait un grand intérêt. Il en va de même, dans une certaine mesure, pour les ouvrages des siècles suivants, qu'il y a lieu de traiter de façon plus complète que la littérature contemporaine.

2. LA FORME

La notice bibliographique des ouvrages doit être conforme aux règles adoptées pour la bibliographie nationale courante, mais il importe de ne pas perdre de vue que ce catalogue-là n'est pas un catalogue commercial et que, pour cette raison, les renseignements relatifs au prix de l'ouvrage et à sa présentation originale (livre broché ou relié) offrent moins d'intérêt, indépendamment du fait qu'il n'est guère possible, la plupart du temps, de découvrir ces renseignements.

Pour ce qui est de la présentation de la bibliographie, il est à recommander de recourir au système que l'on emploie déjà pour la bibliographie courante (alphabétique ou systématique). Cependant si l'on établit une bibliographie alphabétique par matières, les sujets entre lesquels peuvent être répartis les ouvrages anciens différeront fortement de ceux entre lesquels se répartit la bibliographie courante, et il importera de consulter toutes les tables et tous les catalogues de l'ancienne littérature que l'on pourra se procurer, afin de déterminer quelles vedettes-matière il y a lieu de retenir. Des problèmes analogues peuvent se poser dans le cas d'un catalogue systématique, mais dans ce cas-là mieux vaudra conserver les classes existantes et s'efforcer d'y faire entrer les ouvrages. Dans l'index alphabétique des matières que l'on annexera au catalogue systématique, on pourra préciser l'endroit où les diverses matières ont été rangées.

3. LE RASSEMBLEMENT DES MATÉRIAUX

Le problème du rassemblement des matériaux est très différent selon qu'il s'agit de bibliographie rétrospective ou de bibliographie courante.

Etablir une bibliographie complète est un problème d'ordre technique ou une question d'organisation s'il s'agit d'une bibliographie courante, mais exige beaucoup d'ingéniosité et de patience pour une bibliographie rétrospective.

Un ouvrage ancien peut avoir complètement disparu. Nous savons qu'une bonne part de ce qui a été imprimé au cours des premiers siècles qui ont suivi la découverte de l'imprimerie n'existe plus, et que, même pour des siècles plus proches de nous, il est souvent impossible de découvrir certains ouvrages et notamment certaines brochures auxquelles il est fait allusion dans d'autres ouvrages.

C'est pourquoi, même si l'on ne parvient pas à dresser une liste tout à fait complète de la production littéraire d'un pays, on doit chercher à s'approcher le plus possible de cet idéal. Il ne faut pas hésiter à employer tous les moyens concevables.

Lorsqu'il existe une bibliothèque nationale, le principal devoir de celle-ci est de réunir autant que possible une collection complète de toute la production littéraire du pays. Cette collection peut former la base de la bibliographie rétrospective. Mais s'il n'existe pas de bibliothèque nationale ou si la bibliothèque nationale a été fondée à une date trop récente pour pouvoir posséder une collection abondante, il faut recourir à d'autres moyens; dans tous les cas cependant, ce sont les bibliothèques qui constituent, en la matière, les principales sources d'information.

Le point de départ le plus indiqué sera la bibliothèque qui possède le meilleur fonds d'ouvrages anciens, que ce soit la bibliothèque nationale, une bibliothèque universitaire ou telle autre bibliothèque publique. Le fonds de cette bibliothèque doit être examiné, volume par volume, et chacun des volumes qui devront être mentionnés dans la bibliographie doit être catalogué avec grand soin sur une fiche établie conformément aux règles adoptées. En même temps, il faut attribuer à l'ouvrage et inscrire sur la fiche une vedette-matière ou un indice classificateur.

Lorsqu'on a minutieusement inspecté les collections d'une bibliothèque, on range les fiches par ordre alphabétique et l'on transporte le fichier dans une autre bibliothèque, où l'on recommence.

Lorsque toutes les bibliothèques publiques ont été ainsi inventoriées, il faut passer aux bibliothèques privées. Dans tous les pays, il y a des collectionneurs de livres qui ont le talent et la patience de déterrer de vieux ouvrages là où nul n'irait les chercher. Ces bibliothèques privées renferment parfois un grand nombre de livres que les bibliothèques publiques ne possèdent pas.

Lorsque toutes les possibilités qui s'offrent à l'intérieur même du pays ont été épuisées, il faut s'adresser aux Etats avec lesquels ce pays a entretenu des relations culturelles et commerciales. Il est évident qu'un livre écrit par un auteur d'un certain pays peut se trouver dans telle bibliothèque d'un autre

pays, alors même qu'il n'en existe plus un seul exemplaire dans dans le propre pays de l'auteur.

Les catalogues imprimés de ces bibliothèques-là constituent la première source à laquelle on doit s'adresser. Il sied d'accorder une attention particulière aux catalogues imprimés de la bibliothèque nationale de tous les pays du monde, car ces bibliothèques, depuis longtemps, rassemblent des ouvrages imprimés en tous lieux. Dans la plupart des cas, il n'existe pas de catalogue imprimé qui soit à jour, de sorte que l'éditeur de la bibliographie nationale rétrospective doit se rendre successivement dans chacune des bibliothèques dans lesquelles il croit pouvoir trouver des éléments propres à enrichir son répertoire. Il faut qu'il transporte toutes les notices d'auteurs qu'il a établies et qu'il les compare avec le catalogue de chaque bibliothèque. Avant de commencer son travail, il doit dresser la liste nominative des personnalités de son propre pays dont le nom ne figure pas dans son fichier, mais qui peut-être ont publié des ouvrages qui ne sont pas connus dans leur pays même. Cette liste, elle aussi, doit être collationnée avec les catalogues des bibliothèques.

Tels sont les principaux moyens que l'on a d'établir une bibliographie rétrospective. Reste, toutefois, le cas des ouvrages auxquels il est fait allusion dans d'autres ouvrages ou dans des manuscrits et dont on ne connaît pas un seul exemplaire conservé. On pourrait objecter, il est vrai, que, si un ouvrage ou une brochure a disparu complètement, il n'y a pas grande utilité à en mentionner l'auteur et le titre, mais cette objection n'est pas valable. Si l'on sait que cet ouvrage a existé, on peut toujours se tenir aux aguets et peut-être le trouver. Le seul fait de connaître l'auteur et le titre peut offrir de l'intérêt pour l'érudit, lui fournir certaines indications concernant l'auteur ou expliquer telles allusions qui figurent dans d'autres ouvrages.

Il n'est guère possible de rechercher de façon systématique les ouvrages de ce genre, mais s'il existe d'anciens catalogues, imprimés ou manuscrits, de bibliothèques privées aujourd'hui dispersées, ou si l'on retrouve d'anciens documents de ce genre, il se peut que leur examen fournisse des renseignements. De temps à autre, telle question posée par un érudit peut également mettre sur la piste d'ouvrages perdus. Bien que cela ne se pratique guère dans les bibliographies existantes, il est hors de doute que le chercheur est heureux de trouver dans une bibliographie rétrospective des renseignements sur certains ouvrages dont on ne possède plus un seul exemplaire. Il importe toutefois que la notice bibliographique mentionne le fait que l'ouvrage est perdu et renvoie au passage (ou aux passages) de tel autre ouvrage contenant des allusions à cet ouvrage perdu; faute de quoi la notice ne sert à rien.

4. PRÉPARATION, ÉDITION ET DIFFUSION DE LA BIBLIOGRAPHIE

Le lieu tout indiqué pour la préparation de la bibliographie rétrospective est le centre bibliographique lui-même. C'est ce centre qui doit créer et tenir à jour le catalogue collectif (voir chapitre VIII), lequel, particulièrement si les ouvrages du pays et les ouvrages étrangers y sont consignés séparément, fournira une excellente base pour la constitution de la bibliographie rétrospective. Tous les ouvrages publiés dans le pays et contenus dans les principales bibliothèques figureront en effet dans ce fichier et ainsi la plus grande partie des recherches dont il a été question ci-dessus se trouvera terriblement facilitée. Cependant, il importe de ne pas oublier qu'il peut y avoir dans les bibliothèques des documents qui n'ont pas été incorporés au catalogue collectif mais qui devraient figurer dans la bibliographie rétrospective; il se peut aussi que certaines bibliothèques dont les collections ne sont pas incorporées au catalogue collectif contiennent des ouvrages dont sont démunies les grandes bibliothèques.

Le rattachement de la bibliographie rétrospective au centre bibliographique permettra également de résoudre plus aisément le problème financier que pose l'établissement d'une bibliographie rétrospective, étant donné que l'on disposera ainsi d'un personnel entraîné, familiarisé par sa tâche quotidienne avec les ouvrages de ce genre et doté des installations nécessaires.

Il arrive que la publication ne soit possible qu'avec une subvention de l'Etat à cet effet; mais on peut publier la bibliographie par fragments, de manière à échelonner les dépenses sur plusieurs exercices financiers, et en admettant même que l'on soit contraint d'en différer la publication, le fichier, placé au centre bibliographique, présentera un très grand intérêt pour le service d'information que le centre est tenu d'assurer.

CHAPITRE VIII

LE CATALOGUE COLLECTIF

On a vu, au cours des chapitres qui précèdent, que c'est l'élaboration de la bibliographie nationale qui est la tâche primordiale du centre bibliographique. Une fois que cette publication sera au point, ce centre devra entreprendre un catalogue collectif, bien qu'il ne soit pas absolument certain que le catalogue collectif doive toujours venir en second lieu. Ces deux instruments présentent un si grand nombre de traits communs qu'il y aura peut-être des cas où il vaudra la peine de mener de front les deux entreprises, du moins pour ce qui se publie dans le pays même. En tout état de cause, la bibliographie nationale rétrospective passera toujours après le catalogue collectif et cela pour les raisons exposées au chapitre VII.

1. EXPOSÉ D'ENSEMBLE

a) *Définition*

Un catalogue collectif est un catalogue qui enregistre dans un seul et même ordre de classement tout ou partie des collections de deux ou plusieurs bibliothèques.

En général, un catalogue collectif est tenu sur fiches dans un fichier placé en un lieu jouissant d'une position centrale. Il ne renferme d'ordinaire pour chaque ouvrage qu'une seule fiche – c'est-à-dire une fiche principale – à laquelle s'ajoutent seulement, le cas échéant, des fiches de collection et des renvois à partir des noms de collaborateur ou d'autres noms. Il est extrêmement rare de trouver des catalogues collectifs qui comportent un catalogue alphabétique de matières ou un catalogue systématique. Bien entendu, rien ne s'oppose, en théorie, à ce que l'on établisse aussi un catalogue par matières ou un catalogue systématique, mais le problème est essentiellement d'ordre financier ; or il est d'habitude déjà fort malaisé d'assurer la tenue à jour d'un simple catalogue par noms d'auteur. Si l'on prétendait y adjoindre un catalogue par matières, on arriverait sans aucun doute à doubler, ou peut-être même à tripler, le volume du travail et le montant des dépenses. Comme le chef du catalogue collectif ne voit pas les ouvrages eux-mêmes, mais

seulement les fiches, il est contraint d'accepter, sans pouvoir les vérifier, les vedettes-matière ou les indices classificateurs établis par les bibliothèques associées, et il se peut que les différences d'ordre individuel soient si nombreuses qu'il devienne très difficile d'unifier toutes les fiches en un ensemble cohérent. Au demeurant, les observations qui précèdent s'appliquent à un catalogue collectif «partant de zéro»; si le problème consiste à fondre en un catalogue unique des catalogues antérieurement établis selon des systèmes de classification différents, la difficulté peut parfois être insurmontable.

Nous admettrons donc, dans les pages qui suivent, que, lorsqu'il sera question de catalogues collectifs, on entendra seulement par là des catalogues par noms d'auteur.

b) *Usage*

La tâche essentielle du centre bibliographique est de fournir des renseignements aux chercheurs; or le catalogue collectif est un des principaux instruments qui permettent au centre de s'acquitter de cette fonction. Le rôle essentiel du catalogue collectif est de localiser tel ou tel ouvrage particulier. Une bibliothèque adresse une demande de renseignements au catalogue collectif, qui l'informe, par exemple, que l'ouvrage en question se trouve dans les collections de deux bibliothèques situées dans deux villes différentes. Elle écrira alors à l'une de ces bibliothèques, à laquelle elle demandera de lui prêter l'ouvrage. Si le livre a déjà été prêté à un lecteur, la bibliothèque emprunteuse écrira à l'autre adresse. Si l'emprunteur est un particulier, il recevra du catalogue collectif les mêmes renseignements; mais cet emprunteur particulier souhaite lire l'ouvrage; or, en tant que simple particulier, il ne peut pas d'ordinaire emprunter directement des ouvrages qui appartiennent à une bibliothèque située dans une autre ville: il faudra donc qu'il fasse passer sa demande par une bibliothèque qui consentira à emprunter le livre pour lui.

Cette façon de faire est compliquée: on peut la simplifier. Un particulier demande à une bibliothèque de lui prêter un livre. Ce livre ne figure pas dans les collections de la bibliothèque. La demande est transmise au catalogue collectif. Des recherches faites dans le catalogue collectif révèlent que l'ouvrage existe dans une autre bibliothèque, située dans une autre ville. La personne ayant fait les recherches adresse la demande à cette dernière bibliothèque. Le livre est (ou n'est pas) disponible pour le prêt. La bibliothèque de l'autre ville répond directement à la bibliothèque d'où émane la demande soit en envoyant le livre, soit en exposant les raisons pour lesquelles elle n'est pas en mesure de l'envoyer.

Quel que soit l'organisme qui abrite le catalogue collectif, cet organisme, s'il effectue les opérations décrites à l'alinéa précédent, remplit une fonction qui est proprement du ressort du centre bibliographique.

c) *Différents types*

Le catalogue collectif peut être: 1° un catalogue national (enregistrant, dans toute la mesure nécessaire, les collections de toutes les bibliothèques du pays); 2° un catalogue régional (enregistrant les collections de toutes les bibliothèques situées dans une région donnée du pays); 3° un catalogue spécial (enregistrant seulement les collections de bibliothèques spécialisées dans un domaine particulier, qu'elles se trouvent situées dans les limites d'une région donnée ou réparties à travers tout le territoire du pays).

Ces différentes catégories, à leur tour, peuvent être limitées: 1° quant à la nature des publications (livres étrangers seulement, revues, etc.); 2° quant à la date (c'est-à-dire qu'un catalogue peut contenir les notices d'ouvrages publiés à partir du moment où l'on a entrepris de constituer le catalogue ou bien les notices d'ouvrages remontant par exemple à vingt-cinq ans en arrière, ou bien sans limite de temps, etc.).

Enfin, il existe même des catalogues collectifs qui enregistrent ce qui s'est publié dans un territoire dont l'étendue déborde les limites d'un seul pays.

Dans le présent manuel, nous nous bornerons à peu près exclusivement à envisager le cas des catalogues *régionaux* et *nationaux*.

Les catalogues collectifs régionaux ont été créés sous l'empire de la nécessité. Les chercheurs avaient de plus en plus besoin d'assistance bibliographique et les bibliothèques se considéraient comme naturellement appelées à fournir cette assistance. Cependant, comme ces bibliothèques devaient non seulement établir la liste des ouvrages existant sur un sujet donné, mais aussi procurer aux lecteurs les ouvrages eux-mêmes, une étroite coopération s'établit entre les bibliothèques en même temps que les prêts entre bibliothèques prenaient de l'extension (en commençant par les prêts entre bibliothèques de la même région). Cet état de choses fit apparaître la nécessité de créer un bureau central auquel on pût s'adresser pour obtenir des renseignements concernant l'emplacement des divers ouvrages disponibles.

Comme les ouvrages que l'on pouvait se procurer dans une certaine région n'étaient pas toujours en nombre suffisant, un catalogue collectif national vint se superposer aux catalogues

collectifs régionaux, multipliant ainsi les possibilités d'utilisation des ressources des bibliothèques.

On pourrait objecter qu'en certains cas, c'est manquer de prévoyance et adopter une solution bâtarde que se borner à développer le catalogue collectif de manière à répondre aux besoins, au fur et à mesure qu'ils se manifestent; mais il faut convenir que les catalogues collectifs régionaux, auxquels vient se superposer un catalogue collectif national, fournissent un assez bon moyen de résoudre un problème ardu.

Dans un pays qui a la possibilité de partir de zéro et de tirer les leçons de l'expérience d'autrui, le centre bibliographique doit s'efforcer de développer son catalogue collectif de façon rationnelle. Un tel pays pourra : 1° ou bien provoquer la création de catalogues collectifs régionaux et peut-être aussi de catalogues collectifs par matières; 2° ou bien s'attaquer d'emblée à la création d'un catalogue collectif national; 3° ou bien recourir concurremment aux deux solutions.

Si c'est la première solution qui est retenue, le centre doit exiger que les catalogues régionaux lui envoient un exemplaire de toutes les fiches que ceux-ci établissent pour leur propre fichier, car, pour obtenir de bons résultats, il faut que le centre organise et coordonne les opérations en un système cohérent. Le centre se trouve ainsi en mesure de travailler, en même temps et sans plus attendre, à la constitution du catalogue collectif national.

Si l'on entreprend d'établir d'abord un catalogue collectif national, il se peut que la nécessité de constituer des catalogues collectifs régionaux se manifeste par la suite. Dans ce cas on peut faire copier celles d'entre les fiches du catalogue national qui appartiennent à certaines bibliothèques. Cette façon de faire sera assez onéreuse, mais, si la qualité bibliographique du catalogue national est bonne, il se peut que le catalogue régional que l'on obtiendra de cette manière soit meilleur que ne le serait un catalogue collectif régional établi en premier lieu.

d) *Plan de travail*

Avant tout, il faut que le centre établisse un projet d'ensemble en s'inspirant des résultats d'une enquête sur les besoins, les ressources des bibliothèques, le personnel disponible et les possibilités de financement. Ensuite, il faut prendre contact avec les bibliothèques locales et les pouvoirs publics des diverses villes: lorsqu'un plan définitif a été adopté, il faut établir une réglementation très détaillée concernant les mentions à porter sur les fiches. Lorsque le travail commence, les organisateurs doivent vérifier chaque fiche et ne pas se lasser de donner des indications et des directives aux bibliothèques, tant

que n'a pas été atteint un degré satisfaisant d'uniformité. Il se peut que le centre ait du mal à atteindre son but par cette méthode, et peut-être perdra-t-il ainsi plus de temps que s'il confectionnait lui-même intégralement le catalogue collectif ; mais, comme les problèmes viendraient de toute façon à se poser à l'occasion des suppléments normaux du catalogue, il vaut peut-être mieux s'attaquer aux difficultés dès le début. Il sied également de se rappeler que cette méthode aura pour effet d'améliorer la qualité du catalogage dans toutes les bibliothèques associées et présentera de ce fait un grand intérêt du point de vue du service qu'effectuent lesdites bibliothèques.

Ce qui précède est toujours valable, quel que soit le type de catalogue collectif (régional ou national) par lequel on commence.

Il faut aussi que le centre ne perde pas de vue le fait que, quelle que soit la méthode choisie, il n'est pas à recommander d'essayer d'inclure simultanément les catalogues de toutes les bibliothèques qui doivent faire partie du catalogue collectif. Un catalogue collectif doit avoir de modestes débuts et se développer progressivement, au gré des besoins, et en fonction de l'expérience acquise, du personnel disponible et des fonds utilisables. Si l'argent manque, il est commode de commencer par les ouvrages courants, contenus dans toutes les bibliothèques, que l'on estime dignes d'être incorporés au catalogue, c'est-à-dire par les seuls ouvrages publiés postérieurement à une année donnée. Lorsqu'un tel catalogue aura été constitué, on pourra envisager d'y incorporer des ouvrages plus anciens, au gré des besoins et des possibilités.

e) *Publication*

Les catalogues collectifs généraux sont rarement imprimés, encore qu'il en existe quelques-uns (par exemple le catalogue collectif allemand commencé avant la seconde guerre mondiale). Ils sont rarement imprimés parce que, si l'on veut qu'ils servent véritablement aux fins qui leur sont fixées, il faut qu'ils soient pour ainsi dire en un perpétuel devenir et qu'ils puissent toujours faire immédiatement une place à la masse d'ouvrages qui entrent quotidiennement dans les bibliothèques ; il importe également que l'on puisse non seulement éliminer les ouvrages qui ont été retirés des bibliothèques, mais aussi changer les cotes de classement lorsqu'un ouvrage est transféré d'une bibliothèque dans une autre. En outre, il peut y avoir de bonnes raisons pour étendre de temps à autre le catalogue collectif par l'addition d'une bibliothèque qui n'y était pas associée jusqu'alors.

En revanche, il arrive que des catalogues partiels, comme

par exemple les catalogues des acquisitions d'ouvrages étrangers, soient publiés à intervalles réguliers (comme cela se fait chaque année au Danemark et en Suède).

2. ÉTABLISSEMENT DU PLAN

a) *Quelles sont les catégories de bibliothèques qui seront représentées ?*

Pour qu'un catalogue collectif réponde aux fins qui lui sont assignées, il faudra que soient résolus plusieurs problèmes. Le plus important est peut-être celui du nombre des bibliothèques qui y seront représentées. Ce problème doit être envisagé de deux points de vue : le type des bibliothèques et leur domaine géographique. Lorsqu'on a pris une décision sur ces points, il faut déterminer les limites dans le temps et aussi la matière à incorporer au catalogue.

Accessibilité des collections. Le premier point à considérer, quand on se demande s'il y a lieu d'incorporer au catalogue collectif général les collections d'une bibliothèque donnée, est celui de savoir si cette bibliothèque a l'obligation de mettre ses ressources à la disposition du grand public, ou si elle est en tout cas disposée à le faire. La plupart des bibliothèques subventionnées par les pouvoirs publics sont soumises à cette obligation et les bibliothèques rattachées à certaines institutions servant l'intérêt public et n'ayant aucun but lucratif accueilleront sans doute volontiers les lecteurs. Il pourra se faire que les bibliothèques municipales réservent strictement l'usage de leurs collections aux personnes vivant sur le territoire de leur commune, mais parfois elles consentiront à prêter leurs collections d'ouvrages de recherche ou leurs fonds spéciaux à n'importe quel lecteur.

Mettre des livres à la disposition du public cela peut signifier ou bien que la bibliothèque *prête* ses livres à domicile, ou bien que les livres peuvent être *consultés* sur place. C'est là pour le catalogue collectif un point important.

Ce n'est pas ici le lieu d'exposer tout au long ces problèmes, mais il importe de les considérer lorsqu'on établit le plan d'un catalogue collectif. Si les collections d'une bibliothèque donnée sont d'un accès difficile, ce n'est pas une raison pour ne pas les incorporer au catalogue collectif, mais l'inclusion ou la non-inclusion de cette bibliothèque dans le catalogue doit être envisagée du point de vue du coût.

Valeur des collections. Lorsqu'on a établi la liste des bibliothèques à retenir, il faut trancher la question de savoir si leurs

ressources sont assez importantes pour être incorporées au catalogue collectif. Les bibliothèques «populaires» doivent être tenues à l'écart: en effet, non seulement elles desservent une région de faible étendue, mais encore elles ne contiennent guère, d'habitude, que des ouvrages de vulgarisation ou des romans et elles offrent assez communément au public les mêmes ouvrages en tous lieux. Il arrive certes qu'elles possèdent des collections spéciales qui devraient trouver place dans le catalogue collectif, pour la raison qu'elles offrent tout autant d'intérêt que telle autre collection d'ouvrages de recherche. Il existe aussi dans certains pays une bibliothèque centrale, tenue d'alimenter les bibliothèques populaires en ouvrages spécialisés que celles-ci ne peuvent posséder. Une bibliothèque de ce genre peut être, elle aussi, retenue pour le catalogue collectif.

Toutefois ce sont les bibliothèques de recherche qui sont les éléments constitutifs par excellence du catalogue collectif. Lorsqu'on envisage la question de savoir s'il faut inclure ou non telle bibliothèque dans le catalogue collectif, on ne doit pas oublier qu'une fois acceptée on ne pourra plus l'éliminer; or, dans les débuts, ce qui importe, c'est d'obtenir le maximum d'efficacité avec le minimum d'effort. Il est évident que les grandes bibliothèques d'étude doivent être incorporées au catalogue, mais il n'est pas moins évident que l'on ne saurait considérer comme un critère le volume des collections d'une bibliothèque. Les grandes bibliothèques n'échapperont jamais à l'attention et seront toujours consultées, tandis que, comme nous l'avons déjà signalé, telle petite bibliothèque contient parfois des livres extraordinairement utiles traitant d'un sujet extrêmement restreint.

Ce que l'on peut négliger au début, ce sont les bibliothèques de consultation (essentiellement destinées à l'usage d'institutions publiques, telles que les hôpitaux, les laboratoires, etc.), dont les collections ne sont pas accessibles normalement au public. Toutefois, lorsque le catalogue aura pris son essor, on devra songer à y incorporer les ressources de ces bibliothèques-là, car il peut arriver qu'elles possèdent le seul exemplaire existant d'un périodique ou d'un ouvrage à suite; même si normalement ces bibliothèques ne prêtent pas leur ouvrages, elles peuvent y consentir parfois dans des cas exceptionnels.

b) *Détermination des limites dans l'espace*

Le problème qu'il faut résoudre ensuite est celui de savoir comment tracer les frontières géographiques du catalogue collectif. On pourrait croire que la solution idéale serait qu'il ne

portât que sur le territoire du pays. Ce catalogue serait alors l'inventaire de toutes les ressources essentielles du pays et constituerait la somme de tous les ouvrages auxquels les habitants de ce pays peuvent légitimement prétendre avoir accès. Le financement serait à la charge de l'Etat et le catalogue reposerait sur une base financière saine. Si le pays est petit ou les ressources de ses bibliothèques restreintes, rien ne s'oppose à ce que l'on entreprenne de constituer d'emblée un catalogue collectif recensant les collections du pays tout entier, pourvu que l'on dispose des fonds nécessaires. Mais, dans un grand pays qui possède un grand nombre de bibliothèques importantes, mieux vaut peut-être commencer par des catalogues régionaux, car ces catalogues-là ont plus de chances d'être menés à terme. Il arrive trop souvent, en matière de bibliographie, qu'une entreprise échoue lamentablement à mi-chemin faute d'argent ou faute d'expérience chez les organisateurs. Un catalogue collectif que l'on abandonne à mi-chemin n'est pas seulement inutile en lui-même : il risque aussi de décourager pour longtemps d'autres initiatives.

Il est un point auquel il faut veiller avec un soin extrême lorsqu'on a l'intention de fondre ultérieurement en un catalogue collectif national tous les catalogues collectifs régionaux ; c'est l'uniformité absolue en matière de code de catalogage, de format des fiches, etc. Si l'on ne prend pas cette précaution, on aura bien du mal par la suite à fondre les divers fichiers en un seul.

La ville. La plus petite unité géographique pour laquelle on puisse envisager de constituer un catalogue collectif, c'est le territoire d'une ville. Lorsqu'une ville, que ce soit ou non la capitale du pays, possède la plupart des bibliothèques de recherche, c'est elle qui fournit le meilleur point de départ pour un catalogue collectif. Le principal avantage de ce choix, du point de vue des techniques bibliographiques, consiste en ceci que les conservateurs des diverses bibliothèques peuvent tenir de fréquentes réunions et s'entretenir des problèmes qui ne manqueront pas de se poser. Il faut qu'une seule personne soit responsable de la préparation du catalogue et que les décisions de cette personne soient sans appel, mais cette personne aura souvent besoin de solliciter l'avis de ses collègues et il lui appartiendra de leur montrer ce qu'il peut y avoir de contradictoire dans leurs suggestions.

Du point de vue de l'usager, c'est un grand avantage de pouvoir trouver en un seul lieu mention de toutes les ressources disponibles dans la ville. Lorsque les bibliothèques collaborent étroitement et qu'un service de prêt est organisé entre elles, tous les ouvrages que demande un lecteur donné peuvent être

consultés dans une seule bibliothèque. Ainsi gagne-t-on beaucoup de temps.

La région. On pourra ensuite incorporer au catalogue collectif les bibliothèques d'une région. Quelle devra être l'étendue de cette région ? Cela dépendra de la situation locale et notamment des moyens de transport. Les villes desservies par une même ligne de chemin de fer occupent une situation favorable à la collaboration ; au contraire telle ville peu éloignée d'une autre mais séparée de cette dernière, par exemple, par une chaîne de montagnes, devra de préférence être rattachée à une autre région.

Lorsque certaines institutions savantes ont leur siège dans des villes différentes — lorsque, par exemple, l'Ecole polytechnique a son siège dans une ville, et la Faculté des sciences économiques dans une autre ville — il faut regarder la bibliothèque attachée à chacune de ces institutions comme étant la bibliothèque centrale de la spécialité en question ; ce sont ces bibliothèques-là qui devront détenir le catalogue collectif recensant les ressources du pays dans le domaine propre à chacune d'elles, sans avoir égard aux distances ou aux moyens de transport.

Le pays. Pour couronner l'entreprise, il reste à constituer le catalogue collectif national. Du moment que les catalogues collectifs régionaux et les catalogues collectifs spéciaux remplissent bien leur office, on sera peut-être enclin à penser qu'il est superflu de constituer un catalogue national. Mais aucun catalogue régional ne contiendra les mêmes livres qu'un autre catalogue régional et il n'est pas de domaine particulier dont les frontières soient assez nettement délimitées pour que l'usager puisse se permettre de négliger tous les autres catalogues. Si l'on veut tirer le meilleur parti des ressources du pays, il est donc indispensable de créer un catalogue collectif national. En effet, les bibliothèques sont très différentes les unes des autres, même quand elles sont spécialisées dans le même domaine particulier ; c'est pourquoi un catalogue collectif national multipliera dans des proportions considérables les services rendus au public. Si l'on établit le plan du catalogue national en même temps que celui des catalogues régionaux, il est assez facile de créer le premier sans frais excessifs. Les bibliothèques seront priées de fournir deux copies de leurs fiches principales (un exemplaire allant au catalogue régional et l'autre au catalogue national). Si ces fiches sont établies conformément aux mêmes règles, on n'aura qu'à les vérifier et à les classer. Si toutefois les catalogues régionaux se sont développés indépendamment les uns des autres, il se peut que les

difficultés soient plus considérables ou que l'on doive recourir à l'une ou l'autre des méthodes qui seront exposées ci-après.

Les pays voisins. Quand toutes les mesures exposées ci-dessus auront été prises, le pays dont nous parlons disposera de tous les moyens qui lui permettent de tirer plein profit de ses ressources propres. Cependant, même alors, il ne sera pas possible de répondre à toutes les demandes. On en vient donc naturellement à se demander si ce pays ne pourrait pas collaborer avec un ou deux pays voisins, puisque ces divers pays disposeraient ensemble de ressources beaucoup plus riches. D'habitude, il n'est pas possible, pour des raisons d'ordre économique, de faire figurer au catalogue collectif national les fiches concernant des ouvrages qui ne peuvent être consultés que dans un pays voisin. Cependant, c'est une possibilité qu'il vaut la peine d'envisager dans un pays dont les ressources propres sont restreintes.

c) *Détermination des limites dans le temps*

Pour de nombreuses fins, dans de nombreux domaines et notamment dans le domaine de la science, de la technologie et de l'économie, ce sont les ouvrages courants qui ont – de beaucoup – le plus d'importance, car ils consignent les résultats des recherches récentes. Les ouvrages plus anciens portant sur ces sujets intéressent les historiens, mais c'est là un point de vue secondaire auquel on ne devra s'attacher que lorsqu'on aura satisfait aux besoins essentiels. Il est d'autres domaines dans lesquels les considérations d'ordre historique appartiennent à la nature même du sujet (l'histoire elle-même, bien entendu, mais aussi la philosophie, la religion, l'art, etc.) et, dans ce dernier cas, on peut se demander s'il vaut la peine de faire le départ entre les ouvrages récents et les ouvrages périmés. Toutefois, une enquête approfondie sur tous ces problèmes permettra de tracer un plan de développement du catalogue collectif qui réponde d'abord aux besoins les plus urgents.

d) *Détermination de la matière à inclure dans le catalogue*

L'idéal serait que le catalogue collectif national recensât tous les livres que possèdent les bibliothèques du pays, en indiquant le nombre des exemplaires qui s'y trouvent et l'emplacement de chacun d'eux. Mais c'est là une vue utopique; le coût serait prohibitif et une bonne part de ces renseignements n'offrirait aucun intérêt. Nombreuses sont les tentatives de constitution d'un catalogue collectif qui ont échoué parce que personne ne se rendait compte du travail considérable qu'exigent la création et l'entretien constant d'un tel catalogue.

Il n'est pas possible d'indiquer, d'une façon qui vaille pour tous les pays, les points sur lesquels on peut admettre certaines limitations, car les conditions varient; ce que l'on peut faire, c'est donner les raisons qu'il y a de tendre à l'exhaustivité dans certains domaines et indiquer les possibilités de limitation qui s'offrent dans d'autres.

Les livres. Avant tout, le catalogue collectif doit recenser les livres, mais on peut se demander s'il doit les recenser tous. Si le catalogue doit servir surtout aux chercheurs, et subsidiairement au grand public, on peut penser qu'il faudra en éliminer les romans et nouvelles. Mais les romans peuvent eux aussi faire l'objet d'études, ce qui justifierait leur incorporation au catalogue. Les ouvrages de vulgarisation qui ne prétendent rien apporter de neuf aux sciences et aux lettres seront rarement demandés, mais il est parfois malaisé de décider si l'on recensera ou non un ouvrage, sans l'avoir lu, et cette lecture prend du temps. Les livres scolaires et les livres pour enfants peuvent être écartés plus résolument, mais tel ne sera pas l'avis des éducateurs, qui estimeront que cette catégorie d'ouvrages est importante pour leur activité professionnelle. On peut donc se demander s'il convient d'essayer de réduire de cette façon le volume du catalogue.

Les brochures. La question de la différence entre les livres et les brochures a été abordée au chapitre II. Même lorsque les bibliothèques collaborant au catalogue traitent les brochures d'une façon qui n'est pas uniforme, on peut, pour les besoins du catalogue collectif, normaliser ces règles et même décider que l'on y incorporera moins de brochures que ne fait n'importe laquelle des bibliothèques. Cependant, les dimensions d'un mémoire ne sont pas le signe évident de son importance; si, par exemple, on décide d'éliminer tous les ouvrages de moins de cent pages, on risque de négliger des oeuvres importantes.

Périodiques et ouvrages à suite. Il y a des catégories de publications auxquelles il convient d'accorder une attention particulière: ce sont les périodiques (paraissant à intervalles réguliers plus d'une fois par an), les annuaires et les mémoires ou rapports (paraissant à intervalles irréguliers). Ces publications sont parfois plus importantes encore que les livres, car ce sont celles qui font généralement connaître les résultats des recherches, et elles contiennent souvent des renseignements qu'on ne trouve pas ailleurs. Un auteur peut avoir publié plusieurs études sur un sujet dans des périodiques avant de les fondre, de les compléter et de les adapter en un volume. Les controverses et débats paraissent principalement dans des

périodiques et dans des mémoires ou rapports. L'une des questions que l'on pose le plus souvent à un catalogue collectif de périodiques est celle de savoir si on peut consulter la collection d'une année donnée de tel ou tel périodique. Il est donc évident que le détail des collections de périodiques et ouvrages à suite existant dans chacune des bibliothèques collaborant au catalogue constitue une section importante du catalogue collectif. Cette section doit comprendre non seulement les publications en cours, mais aussi celles qui ont cessé de paraître. Lorsqu'un périodique change de nom ou qu'il est absorbé par un autre, ou qu'il se fond avec un autre, il faut que des renvois permettent de se rendre compte des relations qui existent entre ces divers noms. Il faut indiquer le nom des bibliothèques qui possèdent les périodiques et faire une description exacte et minutieuse de de l'état de la collection, en précisant, le cas échéant, que telle année n'est pas complète.

Faut-il incorporer ces fiches-là au fichier général du catalogue collectif? ou les ranger dans un fichier distinct? Il arrive — tel est le cas, par exemple, au Pays-Bas — qu'il existe deux catalogues collectifs nationaux, l'un pour les ouvrages, l'autre pour les périodiques. Comme ce dernier est peut-être la section du catalogue dont il est fait le plus souvent usage, il serait bon qu'il en existât des copies en d'autres lieux. Cela aurait l'avantage de réduire le nombre des demandes adressées au catalogue collectif central et de donner aux chercheurs une assistance plus prompte. La liste des périodiques peut sans inconvénient être plus restreinte que le catalogue des ouvrages. Une fois constituée, elle ne se développera pas démesurément. Peut-être serait-il bon d'en reproduire les fiches par des moyens mécaniques et *d'en placer un exemplaire dans plusieurs bibliothèques*. On peut aussi imprimer une liste des notices existantes et tenir cette publication à jour à l'aide de suppléments annuels qu'il faut alors récapituler à certains intervalles.

Publications étrangères. Il y a des cas où l'on aura intérêt à faire le départ entre ce qui se publie dans le pays et ce qui se publie à l'étranger et à traiter de façon différente ces deux catégories de publications; cette façon de faire permettra de simplifier d'autres problèmes bibliographiques. Il est facile de s'orienter à l'intérieur de la littérature *nationale* quand il existe une bibliographie rétrospective et une bibliographie courante complète et que le pays envisagé possède un bon réseau de bibliothèques populaires, des bibliothèques spécialisées et une bibliothèque nationale, dans laquelle se trouve la partie de la littérature nationale que l'on ne peut se procurer dans les autres bibliothèques. Dans ce cas, le catalogue collectif peut se borner à recenser les ouvrages étrangers existant dans le pays. Dans

certains pays, tels que le Danemark et la Suède, où les conditions exposées ci-dessus se trouvent réunies, un catalogue imprimé, publié chaque année, indique les ouvrages étrangers entrés dans les bibliothèques d'étude au cours de l'année écoulée, ainsi qu'une liste des périodiques courants que reçoivent régulièrement ces bibliothèques. C'est un catalogue systématique où la subdivision n'est pas poussée très loin; il comporte une table des auteurs. Dans ces pays-là, il n'existe pas, à proprement parler, de catalogue collectif et le besoin ne s'en fait pas sentir. Le répertoire qui paraît au Danemark est maintenant publié trimestriellement et récapitulé en livraisons annuelles, conformément aux recommendations du comité qui a étudié le problème, ce qui rend la situation très satisfaisante, car ce catalogue peut être consulté dans de nombreuses bibliothèques et institutions du pays.

Publications spécialisées. Il peut arriver que la nécessité d'un catalogue collectif se fasse plus vivement sentir dans un domaine que dans un autre. La principale raison en est que les ouvrages traitant certains sujets se trouvent quelquefois concentrés dans une ou deux bibliothèques, tandis que les ouvrages concernant tels autres sujets sont épars dans de nombreuses bibliothèques. Dans ce dernier cas, le catalogue collectif, bien entendu, est indispensable. Il peut arriver qu'un pays possède par exemple plusieurs bibliothèques techniques poursuivant des fins différentes, l'une s'occupant surtout d'études théoriques, l'autre des applications industrielles de la science, et toute une série d'autres de certains groupes de produits tels que le papier, les produits pharmaceutiques, les matériaux de construction, etc. Il est évident qu'un catalogue collectif technique de ces bibliothèques-là rendrait de grands services, car il porterait sur un vaste domaine de la littérature technique et, grâce à la coopération entre les bibliothèques, permettrait de donner satisfaction aux demandes des lecteurs dans une proportion beaucoup plus forte que ne peut le faire n'importe laquelle des bibliothèques prise individuellement et réduite à ses propres ressources. Cette circonstance, lorsque les institutions qui s'intéressent tout particulièrement à la littérature technique en auront pris pleinement conscience, facilitera l'obtention de subventions destinées à permettre la constitution d'un catalogue collectif de ce genre.

Dans ces conditions, il serait tout naturel de commencer par un domaine restreint, mais on ne devra pas oublier que le but final est de constituer un catalogue collectif national complet; aussi la forme qu'on lui donnera sera-t-elle conçue de telle manière qu'on puisse le fondre avec d'autres catalogues portant sur d'autres domaines.

3. LE MODE DE COMPILATION

En général, le catalogue collectif sera constitué par des fiches rangées dans un fichier, lequel sera situé en un lieu central, comme par exemple le centre bibliographique. Là, il sera accessible à tout le monde.

Si on part de l'idée qu'on négligera les catalogues existants, le moyen le plus facile de constituer un catalogue collectif consiste à demander aux bibliothèques d'établir, au cours de leurs opérations de catalogage, une fiche d'auteur supplémentaire. Cette fiche peut être soit une copie fidèle de la fiche originale, soit une fiche légèrement simplifiée dans laquelle *figureront seulement les éléments nécessaires* à l'identification de l'ouvrage, à savoir le nom de l'auteur, le titre, l'éditeur, le lieu et l'année de publication. Mieux vaut toutefois que la fiche d'auteur soit reproduite intégralement, car la valeur bibliographique du catalogue collectif se trouvera de la sorte accrue et son utilisation facilitée; comme l'ensemble des fiches du catalogue qui représentent la littérature nationale peuvent un jour devenir le noyau d'une bibliographie nationale rétrospective, il est absolument indispensable que les notices des ouvrages soient uniformes.

Lorsque les bibliothèques collaborantes possèdent déjà des catalogues importants, on peut espérer que les fiches de leur catalogue contiendront cependant au moins les éléments d'un titre simplifié, du type indiqué ci-dessus, et même généralement des éléments plus nombreux; mais il peut y avoir des différences entre les principes suivis lors du catalogage. Il se peut que l'ordre des éléments du titre, par exemple, soit différent: cependant, pourvu que le nom de l'auteur figure en premier lieu, cette différence n'importe guère. La situation est moins satisfaisante lorsque, par exemple, une bibliothèque considère les ouvrages qui ne portent pas de nom d'auteur comme des «anonymes», alors que d'autres bibliothèques tiennent pour auteur d'un ouvrage la personne morale ou l'institution responsables de la publication. Lorsqu'on rencontre des différences de ce genre, il faut dactylographier une fiche nouvelle conforme aux règles établies. Lorsque le code de catalogage est à peu près le même dans tout le pays, le moyen le plus rapide, et peut-être aussi le moins onéreux, de résoudre le problème consiste à reproduire les fiches par le procédé photographique.

a) *L'exemple du Canada*

Le Canada est actuellement en train de constituer un catalogue collectif en employant cette méthode. Martha Shepard expose cette entreprise dans le *Bulletin of the Canadian Library*

Association (vol. 8, nº 3, novembre 1951, p. 89-90). On utilise un simple appareil photographique portatif, à commande électrique, dont l'encombrement n'est pas supérieur à celui d'une petite table. Les tiroirs sont retirés un à un du fichier qui abrite le catalogue et toutes les fiches principales, ainsi que les fiches de collections, sont extraites du tiroir. Lorsqu'une fiche est retirée de son tiroir, la fiche qui la suit immédiatement est placée debout sur le petit côté, afin de marquer l'endroit. La pile des fiches principales et des fiches de collections est ensuite enregistrée sur microfilm. Le moyen employé consiste simplement à laisser tomber les fiches une à une à travers une rainure aménagée dans l'appareil; elles sont photographiées au fur et à mesure qu'elles passent sur un rouleau de bois placé au-dessous d'une plaque de verre. Les fiches, une fois filmées, tombent dans un panier, toujours dans l'ordre selon lequel elles ont été placées dans la rainure de l'appareil. Quand les opérations de photographie sont terminées, les fiches sont classées à nouveau. L'enregistrement se fait sur film de 16 mm; un rouleau de pellicule de 33 m permet de photographier 5.000 fiches. Les films exposés sont envoyés à Toronto où on les développe. Une fois traités, les films sont envoyés à la Bibliothèque du Congrès à Washington, où des agrandissements sont faits sur des bobines de papier photostat de 12,5 cm de large. A la réception de ces bobines, chaque agrandissement est estampillé et marqué d'un sigle qui permet d'identifier la bibliothèque à qui appartiennent les fiches. Puis les agrandissements sont découpés et classés dans un catalogue collectif provisoire.

Une personne qui classe un catalogue-dictionnaire dont toutes les fiches principales et toutes les fiches de collections doivent être retirées et classées à nouveau, ne peut traiter par jour que 1.800 fiches, si ces fiches sont attachées ensemble par un fil. Cela vient de ce que les fiches doivent être détachées, puis rattachées à nouveau. Lorsque les fiches ne sont pas liées, la même personne peut traiter environ 2.800 fiches par jour. Or une personne qui enregistre sur microfilm un catalogue topographique ou un catalogue d'auteurs et qui filme toutes les fiches sans qu'il y ait lieu de les trier, ni de les reclasser, peut traiter 10.000 fiches par jour. La méthode photographique offre l'avantage d'éliminer toute cause d'erreur au cours de la reproduction, mais elle comporte l'inconvénient d'une surface qui ne se prête guère à recevoir des corrections ou des additions à l'encre ou à la machine à écrire, ni même au tampon ou au crayon. De plus, les fiches ont tendance à ne pas rester rigides ce qui peut parfois causer des inconvénients lorsqu'on les classe dans un tiroir de catalogue.

b) *Autres méthodes*

L'enregistrement sur microfilm comporte aussi une autre utilisation qui a été plus souvent mise en pratique. Il est avantageux de déposer le catalogue collectif en un lieu central et de le faire établir par des personnes spécialement entraînées à ce travail. Le catalogue gagne ainsi en uniformité, non seulement dans son aspect extérieur, mais aussi du point de vue du contenu et de la disposition des titres, ce qui est important pour que la consultation en soit efficace; et d'autre part, on peut choisir pour le constituer un endroit où se trouve disponible la série la plus complète d'instruments bibliographiques. Dans ce cas, on peut enregistrer sur microfilm le catalogue des diverses bibliothèques que l'on a choisies pour composer le catalogue collectif. Les films ainsi impressionnés n'ont d'autre rôle que de constituer pour ainsi dire le manuscrit qui est ensuite dactylographié sur fiches. Un appareil de lecture pour microfilm est, bien entendu, indispensable à qui veut employer cette méthode. Par la suite, les microfilms peuvent être entreposés en lieu sûr, loin de l'original, et l'on peut y recourir si le catalogue original vient à être détruit par accident. Si l'on applique la méthode du Canada, on n'aura pas la possibilité de corriger les fiches et le personnel n'aura pas autre chose à faire que de les estampiller en y apposant le nom ou le sigle de la bibliothèque dans laquelle les ouvrages se trouvent et de les ranger dans un fichier par ordre alphabétique. Au cours des opérations de classement, lorsque l'on constate qu'un ouvrage figure déjà au catalogue, il y a lieu de «fondre» les deux fiches en une pour économiser l'espace: on conserve la fiche la plus complète et on l'estampille du sigle des deux bibliothèques qui possèdent l'ouvrage; l'autre est mise au rebut. Lorsque la fiche figurant déjà au catalogue porte elle-même deux sigles et que la fiche nouvelle n'est pas meilleure, c'est celle-ci qui est mise au rebut, le sigle qu'elle portait étant ajouté à la fiche déjà en place.

Si on applique l'autre méthode, plus souvent employée, qui consiste à dactylographier les fiches en copiant le microfilm, on peut, avant de passer à la dactylographie, comparer le microfilm avec le catalogue collectif. Pour tous les titres figurant dans les deux documents on se bornera à ajouter sur la fiche du catalogue collectif le sigle de la bibliothèque dont le catalogue a été microfilmé.

Au moment de faire passer sur fiche dactylographiée un titre figurant sur microfilm on a quelquefois tenté de pallier les défectuosités de catalogage en collationnant les titres du microfilm avec les bibliographies existantes avant de les dactylographier. Cela améliore la qualité du catalogue collectif,

mais ralentit beaucoup la dactylographie. *Néanmoins* c'est une méthode dont il vaut la peine d'envisager l'emploi lorsque le catalogage est généralement défectueux, car le catalogue collectif pourra par la suite servir au recatalogage des ouvrages que possèdent les bibliothèques associées.

Une fois qu'une fiche a été dactylographiée, elle doit être vue par un reviseur et estampillée au nom de la bibliothèque dans laquelle l'ouvrage peut être consulté. Le nom de cette bibliothèque peut être indiqué intégralement ou par une abréviation intelligible ou remplacé par une lettre ou un nombre. Le choix entre ces diverses méthodes dépendra du nombre des bibliothèques. Si ce nombre est assez faible et ne doit probablement guère augmenter, il y aura assez de place pour que le nom de chaque bibliothèque puisse être abrégé d'une façon intelligible à tout le monde; mais, s'il y a lieu d'apposer sur une seule et même fiche plusieurs estampilles de ce genre, il peut arriver que l'on doive abréger les noms à un point tel que seul le personnel du catalogue soit en mesure d'interpréter sans effort les abréviations. Il vaut toujours mieux poursuivre au verso d'une fiche plutôt que d'avoir recours à un système dont l'utilisation exige la connaissance d'un code.

Quand les fiches ont été estampillées, il faut les classer et les grouper; toutefois, avant de leur assigner leur place définitive, il y a lieu de vérifier le classement.

Certaines de ces opérations (dactylographie, estampillage, et classement) peuvent être confiées à des employés de bureau, mais la revision des fiches ainsi que la direction et la surveillance d'ensemble exigent un personnel spécialement formé à cet effet.

4. PRIX DE REVIENT ET ÉCONOMIES POSSIBLES

Il n'est pas possible d'établir combien coûtera l'établissement d'un catalogue collectif tenu regulièrement à jour en un lieu quelconque du monde. Il serait même extrêmement difficile d'évaluer les frais pour un seul pays. C'est qu'ils dépendent non seulement du niveau des salaires normalement payés dans le pays, mais aussi, et surtout, des habitudes de travail et de la valeur professionnelle du personnel. Les Etats-Unis d'Amérique sont le pays où les catalogues collectifs ont fait les plus grands progrès: dans l'ouvrage intitulé *Union Catalogs in the United States* (édité par Robert B. Downs, American Library Association, Chicago, 1942), Le Roy C. Merrith a réuni de precieux renseignements concernant le prix de revient de plusieurs catalogues collectifs. Il y calcule les dépenses dans chaque cas particulier; or la variation de ces dépenses est

très considérable. A la fin de son chapitre, il expose en résumé les données qu'il a réunies, en établissant le budget d'un catalogue collectif hypothétique de grandes dimensions, comme le montre le tableau ci-après.

Prix de revient comparés d'un catalogue collectif régional comportant 2 millions de localisations et 4.640.000 volumes par la méthode dexigraphe et par la méthode microphographique.

Articles de dépense	*Nombre de fiches*	*Méthode dexigraphe*		*Méthode microphotographique*	
		Prix par fiche	*Prix total*	*Prix par fiche*	*Prix total*
		dollars	dollars	dollars	dollars
Photographie	2.000.000	0,0316	63.200	0,0037	7.400
Dactylographie	2.000.000			0,0206	41.200
Revision des fiches	2.000.000			0,0103	20.600
Estampillage	2.000.000			0,0013	2.600
Classement	2.000.000	0,0070	14.000	0,0070	14.000
Fusion des fiches	2.000.000	0,0028	5.600	0,0028	5.600
Fichiers	2.000.000	0,0027[1]	5.400	0,0027[1]	5.400
Surface utilisée	2.000.000	0,00125	2.500	0,0025	5.000
Fournitures	2.000.000	0,00125	2.500	0,0025	5.000
Edition	2.000.000	0,0063	12.600	0,0050	10.000
TOTAL		0,0529	105.800	0,0584	116.800

1. 666.000 fiches (soit 33,33%) seraient mises au rebut pour cause de double emploi au cours des opérations de «fusion» des fiches, ce qui réduirait de 33% le coût unitaire par fiche.

Par méthode «dexigraphe» l'auteur désigne un procédé photographique qui consiste à produire en négatif une fiche sur papier photographique; par méthode microphotographique, il désigne le procédé qui consiste à enregistrer des fiches sur microfilm, puis à dactylographier des fiches d'après le microfilm. Par «localisation», il entend la localisation d'un titre dans une bibliothèque; comme il peut y avoir de nombreuses localisations sur la même fiche, cela ne signifie pas qu'il doive y avoir 2 millions de fiches dans le catalogue collectif. S'il dit que 2 millions de localisations correspondent à 4.640.000 volumes, c'est à cause des ouvrages en plusieurs volumes et parce qu'il estime que, dans une bibliothèque, des Etats-Unis d'Amérique, il y a en moyenne une fiche principale pour 2,32 volumes. Les prix qu'il indique sont calculés d'après le montant des salaires normalement payés aux Etats-Unis d'Amérique au moment où son livre a été publié, c'est-à-dire

0,50 dollar l'heure pour les employés de bureau et 0,75 dollar l'heure pour le personnel spécialisé.

Les frais d'entretien annuels de son catalogue hypothétique sont indiqués dans le tableau suivant.

Frais d'entretien annuels d'un catalogue collectif régional comportant 2 millions de localisations et 4.640.000 volumes.

Articles de dépense	*Quantité de fiches*	*Coût*	
		par fiche	*total*
		dollars	dollars
Fiches	50.000	0,0216	1.080
Boîtes à fiches	50.000	0,0027	135
Classement	50.000	0,0115	575
Edition	50.000	0,0050	250
TOTAL		0,0408	2.040

Quand on considère le premier tableau, on est frappé de constater que la différence des prix de revient entre un catalogue de fiches photographiques et un catalogue de fiches dactylographiées est très faible. Comme les fiches photographiques sont très incommodes, c'est là un point dont il faut tenir compte lorsqu'on décide de la méthode à employer.

Le catalogue hypothétique dont il vient d'être question serait évidemment très considérable et le montant des dépenses peut paraître prohibitif, mais, si l'on établit ce montant en fonction du nombre réel des ouvrages à incorporer à un catalogue collectif donné, on obtient des chiffres plus conformes à la réalité et beaucoup plus faibles. Il importe aussi de considérer que ces dépenses seront échelonnées sur un certain nombre d'années.

La coordination des principes d'acquisition dans les diverses bibliothèques

Si l'on envisage le problème financier, on ne doit pas perdre de vue que l'existence d'un catalogue collectif a pour effet de réduire dans de fortes proportions les frais nécessaires au fonctionnement des bibliothèques, ce qui revient à dire que, si l'on considère les sommes allouées aux bibliothèques comme une quantité constante, ces sommes permettront de répondre mieux aux besoins des usagers.

Aussi longtemps que chaque bibliothèque agira d'une façon indépendante, il est peu probable que ses principes et ses

méthodes d'acquisition soient satisfaisants. Trois bibliothèques différentes peuvent avoir de bonnes raisons d'acquérir le même ouvrage, car il y a des livres qui sont si demandés que l'on ne peut satisfaire la demande des lecteurs sans ces trois exemplaires. Il se peut que les besoins particuliers des usagers justifient l'acquisition de deux exemplaires du même ouvrage dans la même bibliothèque. Mais il peut arriver que ces trois bibliothèques achètent le même ouvrage, alors qu'un seul exemplaire aurait suffi. Comme les sommes dont disposent les bibliothèques ne sont pas très élevées, un tel achat exclut l'acquisition d'un autre ouvrage. Si ces bibliothèques s'étaient mises d'accord, une seule d'entre elles aurait acheté l'ouvrage en question et les deux autres auraient acheté deux autres ouvrages, de sorte que le pays se serait enrichi de trois ouvrages différents, ce qui vaut beaucoup mieux que trois exemplaires d'un ouvrage peu demandé. C'est là que le catalogue collectif peut rendre de grands services. Si l'ouvrage que nous envisageons avait été acheté par une seule bibliothèque, les deux autres bibliothèques auraient simplement renvoyé l'usager à l'exemplaire déjà accessible au public.

CHAPITRE IX

ANNUAIRES ET GUIDES

Le centre bibliographique n'a pas seulement pour mission de constituer et de tenir à jour la bibliographie nationale et le catalogue collectif, qui sont ses principaux instruments de travail; il doit se charger aussi d'établir un certain nombre d'ouvrages de référence dont ne peut se passer un bon service d'information.

1. GUIDE DES BIBLIOTHÈQUES

L'ouvrage qui, du point de vue bibliographique, présente la plus grande importance est le *guide des bibliothèques*, manuel dans lequel sont fournis les renseignements essentiels concernant chacune des bibliothèques du pays.

a) *Objet*

Un guide des bibliothèques répond à un double but:

Il doit d'abord orienter les personnes qui souhaitent savoir où s'adresser pour demander à lire des ouvrages concernant un certain sujet et veulent connaître les conditions auxquelles le public peut utiliser les services des bibliothèques.

Il doit ensuite fournir aux divers pouvoirs publics un exposé de l'état des bibliothèques d'études et des bibliothèques de lecture publique afin de permettre à ceux-ci de faire en sorte que la répartition de ces institutions à travers le pays corresponde aux besoins et que leurs collections soient adéquates.

Il va de soi que les renseignements relatifs aux bibliothèques de lecture publique présentent un intérêt moindre que ceux qui concernent les bibliothèques d'étude. Les personnes qui veulent recourir à une bibliothèque de lecture publique doivent nécessairement s'adresser à celle qui est la plus voisine de leur domicile; elles n'auront l'occasion d'utiliser les services d'autres bibliothèques du même type que par l'intermédiaire de la bibliothèque locale. Celle-ci leur sera probablement bien connue et, dans le cas contraire, les lecteurs ne connaîtront pas non plus le guide des bibliothèques. Un exposé concernant ces bibliothèques intéressera surtout les pouvoirs publics et

orientera leurs délibérations concernant le développement de ces institutions comme instruments d'éducation. Il peut aussi présenter de l'intérêt pour le personnel des bibliothèques, à qui il permettra de comparer les ressources et l'activité des diverses bibliothèques du pays.

Une étude portant sur les bibliothèques d'étude présentera pour les pouvoirs publics un intérêt du même ordre et revêtira d'autre part une grande importance pour des milieux plus vastes, (chercheurs, bibliothèques d'étude et même bibliothèques de lecture publique désireuse de compléter leurs collections à l'intention des plus cultivés de leurs lecteurs).

b) *Plan d'ensemble*

Du fait de cette différence, il peut y avoir intérêt, à un moment donné, à scinder le guide en deux parties ou même en deux publications distinctes (l'une traitant des bibliothèques de lecture publique et l'autre des bibliothèques d'étude)..

Le *guide des bibliothèques d'étude* peut être articulé de diverses façons. Les bibliothèques peuvent être ou bien rangées purement et simplement en une seule série alphabétique ou bien classées par régions géographiques, ou bien ordonnées par matières. Cette dernière façon de faire, qui a été appliquée parfois, est probablement la moins satisfaisante de toutes, pour la raison que la plupart des bibliothèques contiennent des ouvrages portant sur plus d'une matière, ce qui rend indispensable de toute façon la confection d'une table alphabétique des matières. Cependant, quelque disposition que l'on adopte, il faut tenir compte des autres points de vue et ne pas manquer d'établir une table soit des noms des bibliothèques, soit des noms géographiques, soit des matières.

Le *guide des bibliothèques de lecture publique* énumère d'ordinaire les bibliothèques sous le nom de la localité où elles se trouvent, car c'est ainsi qu'il peut être le plus utile. Pour montrer dans quelle mesure la répartition des bibliothèques dans l'étendue du pays répond aux besoins, on pourra dresser une carte indiquant l'emplacement de chacune.

c) *Détail des matières*

Les renseignements que l'on trouve en général dans un guide des bibliothèques sont les suivants :

1. Le nom officiel exact de la bibliothèque;
2. Son adresse;
3. Son numéro de téléphone;
4. La bibliothèque prête-t-elle des ouvrages et, dans l'affirmative, accepte-t-elle de répondre par téléphone aux

questions qu'on lui pose et de réserver des livres par téléphone?
5. Le nom du propriétaire de la bibliothèque ou de l'institution à laquelle elle est rattachée;
6. Le nom du directeur et du directeur adjoint;
7. Le nombre des bibliothécaires;
8. Autres membres du personnel;
9. Année de fondation;
10. Nombre de volumes (ou métrage des rayons);
11. Nombre des périodiques en cours;
12. Indications très précises sur les matières dans lesquelles la bibliothèque est spécialisée;
13. Fonds spéciaux (ouvrages, manuscrits, partitions musicales, illustrations, etc.);
14. Y a-t-il une salle de lecture? Nombre de places assises;
15. Nombre des usuels placés dans la salle de consultation sur place;
16. Crédits attribués à la bibliothèque pour les acquisitions et la reliure au cours de l'exercice financier écoulé;
17. Nombre des prêts pendant l'année civile écoulée (prêt à domicile et consultation sur place);
18. Conditions d'admission;
19. Heures d'ouverture;
20. Catalogues imprimés;
21. Catalogues sur fiches;
22. Bulletins publiés des nouvelles acquisitions;
23. Compte rendu annuel imprimé;
24. Autres publications;
25. Documentation relative à la bibliothèque;

Les *bibliothèques d'étude* doivent avoir grand soin de fournir des renseignements précis concernant les sujets dans lesquels chacune d'elles est spécialisée et il importe de fournir en annexe une table alphabétique des matières, afin de faciliter la localisation des bibliothèques à consulter. Les grandes bibliothèques ne passeront jamais inaperçues, mais il existe un bon nombre de petites bibliothèques qui possèdent d'excellentes collections concernant des domaines très restreints pour lesquels les grandes bibliothèques ne sont pas forcément aussi bien fournies. Chaque fois que les bibliothèques de lecture publique possèdent des collections spéciales concernant par exemple la ville dans laquelle elles sont situées ou les auteurs qui sont de quelque façon associés à cette ville, ou des collections complètes des ouvrages de ces auteurs, il faut que ces collections soient mentionnées dans le guide des bibliothèques d'étude, car elles peuvent intéresser des lecteurs effectuant des recherches sur tel ou tel sujet particulier.

Lorsque cette circonstance se présente fréquemment, comme c'est le cas dans les plus importantes bibliothèques municipales de France, mieux vaut ne pas établir de subdivision à l'intérieur du guide.

d) *Tenue à jour*

Le centre bibliographique doit constamment tenir à jour la documentation contenue dans le guide, ou dans les guides, et y consigner les renseignements concernant les modifications éventuelles, à mesure qu'il en est informé grâce à la correspondance qu'il entretient avec les bibliothèques. A de certains intervalles, il doit adresser des questionnaires aux bibliothèques afin de s'assurer que sa documentation est toujours valable.

Cette dernière observation vaut, bien entendu, pour tous les répertoires dont il est question dans ce chapitre.

2. ANNUAIRE DES PÉRIODIQUES ET JOURNAUX

Nous avons dit, à la section 4 du chapitre II, que les périodiques et les journaux peuvent être incorporés ou non à la bibliographie des ouvrages. S'ils n'y sont pas incorporés ou s'ils n'y figurent qu'à l'occasion de la parution de leur premier numéro, il est indispensable d'établir un répertoire spécial destiné à la fois aux libraires et aux bibliothécaires.

Un répertoire spécial, publié tous les ans ou à quelques années d'intervalle, renferme d'ordinaire sur chaque périodique de plus amples renseignements que l'on n'en trouve d'habitude dans une bibliographie; or ces renseignements sont précieux du point de vue commercial.

Quand il s'agit de *journaux*, l'annuaire doit indiquer: le nom, l'adresse, la tendance politique, la société éditrice, le rédacteur en chef, les particularités éventuelles, la mention des diverses éditions s'il y a lieu, l'année de fondation, le tirage, le prix de l'abonnement, le prix au numéro et les tarifs de publicité.

Quand il s'agit de *périodiques*, il y a lieu de fournir: le nom, l'adresse, l'objet ou la spécialité, l'éditeur, le directeur, l'année de fondation, l'année et le numéro du volume le plus récent, le nombre des livraisons annuelles, le tirage, le prix de l'abonnement, le prix au numéro, si on peut se le procurer, et les tarifs de publicité, le cas échéant (si la revue n'accepte pas de publicité, il y a lieu de le mentionner).

On estime généralement qu'un tel annuaire constitue un bon instrument de publicité et, il y aura avantage à exploiter cette possibilité, qui permettra de financer parallèlement la publication, sans compter que des annonces judicieusement choisies et rédigées constitueront d'utiles compléments aux renseignements publiés dans le texte même.

3. ANNUAIRE DES ÉDITEURS, LIBRAIRES ET IMPRIMEURS

Si l'on veut que la bibliographie des ouvrages rende vraiment des services, il est indispensable d'établir une liste des éditeurs. Dans la bibliographie nationale courante, les maisons d'édition sont ordinairement désignées par des abréviations; il faut donc que l'on puisse trouver quelque part l'indication complète de leur nom, ainsi que leur adresse exacte. Le procédé que l'on emploi d'ordinaire consiste à imprimer une liste des éditeurs à la fin de la bibliographie des ouvrages.

Pour favoriser la diffusion du livre dans le public, il faudrait qu'il existât aussi un répertoire des libraires. Lorsqu'il existe un annuaire commercial, les libraires y sont forcément mentionnés et cela peut suffire.

En l'absence d'un tel annuaire, la liste des libraires peut être combinée avec celle des imprimeurs. Il sera commode de les répartir par villes, et on indiquera pour chaque firme: le nom, l'adresse, le propriétaire, l'importance et la spécialité. Lorsque la publicité est admise à titre onéreux, cette publicité augmentera l'intérêt de l'ouvrage et en facilitera la publication.

Ce répertoire rendra des services à l'intérieur du pays et il sera peut-être plus utile encore au-delà des frontières, pour les maisons de commerce et les institutions étrangères qui souhaitent instituer des relations commerciales dans le marché du livre.

4. GUIDE DES ASSOCIATIONS SCIENTIFIQUES, SOCIÉTÉS SAVANTES, INSTITUTS ET AUTRES ORGANISMES APPARENTÉS

Un manuel qui recense les centres culturels du pays est utile en général, mais il l'est particulièrement du point de vue du centre bibliographique. Si le guide des bibliothèques dont il a été question tout à l'heure n'est pas publié à part, il faut que le guide général des institutions culturelles et scientifiques contienne une partie concernant les bibliothèques. Nombreuses sont les sociétés savantes qui possèdent une bibliothèque. On en fera mention à propos de la société elle-même et on n'oubliera pas d'ajouter un renvoi dans la partie relative aux bibliothèques.

Il existe un petit nombre de manuels internationaux qui sont tenus à jour à certains intervalles de temps. Ce sont l'*Index Generalis* en France, *Minerva* en Allemagne, et le *World of Learning* au Royaume-Uni.

Un guide de ce genre peut être établi par villes ou par grands groupes de sujets, ou encore par catégories d'institutions

(par exemple universités, bibliothèques, observatoires, etc.), mais, dans tous les cas, il est indispensable d'établir un index très détaillé des matières, des personnes, des noms d'institution et des localités.

Chaque notice doit contenir au moins les indications suivantes: nom, autorité exerçant la direction, statut financier, noms des dirigeants, nombre et qualité des employés, conditions d'adhésion, publications éventuelles et installations de bibliothèques.

CHAPITRE X

SERVICE D'INFORMATION

On a pu voir dans les chapitres précédents qu'il est du devoir du centre bibliographique de créer les instruments qui lui sont nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions. A ces instruments doivent s'ajouter des sources bibliographiques imprimées aussi nombreuses que possible (voir le chapitre XI); lorsque ces conditions essentielles sont réalisées, le centre se trouve en possession des moyens qui lui permettront de jouer son rôle principal, à savoir, de donner au public des renseignements bibliographiques.

Cela ne signifie pas que le centre doive attendre, pour commencer à jouer ce rôle, d'être doté d'un équipement complet. Dès qu'un certain volume de documentation a été réuni, le service d'information peut commencer à fonctionner dans une mesure restreinte, mais l'on ne saurait compter sur un service vraiment efficace tant que la totalité des installations n'a pas été mise en place.

1. SERVICE D'INFORMATION BIBLIOGRAPHIQUE

Lorsqu'un lecteur demande si un ouvrage dont il connaît l'auteur et le titre est disponible dans le pays, on peut généralement lui répondre aisément pourvu que l'on possède un catalogue collectif. Mais, lorsque le lecteur souhaite savoir quels sont les ouvrages que l'on peut consulter concernant un sujet donné, il n'est pas si facile de lui fournir une réponse satisfaisante.

Etablissement d'une bibliographie sur un sujet donné

Nous avons signalé à la section 3 du chapitre VIII qu'il est rare qu'un catalogue collectif comporte un catalogue alphabétique ou systématique des matières. Ce n'est pas que l'on estime ces tables superflues: bien au contraire, elles rendraient tout autant de services que le catalogue-matière de n'importe quelle bibliothèque; si cela ne se fait pas, c'est parce que cela coûterait trop cher.

En théorie, il serait possible, dans un pays où toutes les bibliothèques emploient le même système de classification

et l'appliquent de la même façon, d'établir pour chaque ouvrage à l'intention du catalogue collectif deux fiches au lieu d'une, d'en incorporer une au catalogue alphabétique et de classer l'autre sous un certain indice classificateur, mais cette façon de faire doublerait le travail nécessaire et pourrait bien faire échouer l'entreprise. Il faut donc en général que le centre tâche de résoudre le problème en recourant à d'autres moyens.

Une bibliographie par matières doit être «faite sur mesure». Avant d'entreprendre une recherche tendant à dresser, à la demande d'un lecteur, la liste des ouvrages disponibles concernant un certain sujet, il faut que le centre se renseigne pour savoir ce que le lecteur attend réellement de lui. Lorsque ce lecteur ne connaît que sa langue maternelle et qu'il souhaite une liste d'ouvrages de vulgarisation, il n'y a aucune raison de dresser une longue liste d'ouvrages savants. C'est pourquoi, lorsqu'un lecteur ne se présente pas lui-même pour formuler sa demande, il y a lieu de lui adresser, dans tous les cas, un formulaire à remplir comportant des questions du genre de celles-ci: 1° le sujet (exposé de façon aussi précise et aussi détaillée que possible); 2° le lecteur poursuit-il des recherches dans ce domaine?; 3° désire-t-il des renseignements sur un certain nombre d'ouvrages fondamentaux ou bien une liste complète comportant notamment des articles de périodiques?; 4° souhaite-t-il seulement des ouvrages de vulgarisation?; 5° quelles sont les langues qu'il connaît?; 6° quels ouvrages a-t-il déjà lus concernant ce sujet? Le bibliothécaire ne devrait entreprendre de donner satisfaction à la demande du lecteur que sur le vu du formulaire dûment rempli.

Une fois que le sens et la portée de l'enquête bibliographique auront été déterminés, le centre: 1° se reportera à la bibliographie nationale prise au sens large du terme, tel qu'on l'entend dans le présent manuel; 2° dépouillera les listes systématiques ou alphabétiques par matières, comme, par exemple, les catalogues de bibliothèque ou les listes de nouvelles acquisitions; les bibliographies nationales par matières rendent également de grands services, car ces bibliographies fournissent des renseignements plus complets que ne peut le faire une bibliographie établie à l'étranger; 3° dépouillera la bibliographie nationale et les bibliographies par matières des pays voisins, ainsi que celles des pays dont les ouvrages sont le plus fréquemment consultés.

En puisant aux sources indiquées ci-dessus, on peut établir une première liste d'ouvrages qu'il faudra ensuite collationner d'après le catalogue collectif. Cette façon de faire ne permet pas de dresser une liste complète contenant tout ce qui a été publié à date ancienne ou récente dans tous les pays, mais ce n'est pas là la tâche qui incombe au centre; ce serait une

oeuvre d'érudition. Il faut que le centre soit en mesure de signaler ce que l'on peut se procurer dans le pays, et il faut aussi qu'il puisse établir la liste des principaux ouvrages touchant un sujet, même dans le cas où ces ouvrages ne sont pas tous accessibles. Une fois que le lecteur a été ainsi mis en mesure d'entamer sa recherche, c'est à lui qu'il appartient de s'orienter à l'aide des références trouvées dans les ouvrages qu'il lit.

Copier tous les titres que l'on trouve concernant un sujet donné est certainement chose plus aisée que d'établir une bibliographie sélective dans laquelle seuls sont retenus les titres utiles, et l'on ne saurait attendre du personnel du centre bibliographique qu'il ait toujours la compétence nécessaire pour procéder à un tel choix. Si la liste est destinée à un chercheur, celui-ci doit être lui-même capable de collaborer au choix, ce qui n'empêche pas qu'il soit souvent nécessaire de consulter des spécialistes. Ces spécialistes, on les trouve surtout dans les bibliothèques d'étude ou dans les départements spécialisés des bibliothèques générales ou dans les institutions savantes, etc., et ils sont d'ordinaire volontiers disposés à prêter assistance. Il y a des cas même où la demande peut être transmise à une bibliothèque de recherche qui se charge d'effectuer le choix et d'expédier les ouvrages.

Une fois qu'une recherche bibliographique a été menée à bonne fin, il faut conserver dans un fichier copie de la réponse faite, sous la rubrique du sujet ou de l'indice classificateur. La même question sera posée à nouveau à plusieurs reprises et il est précieux d'avoir des fiches qui indiquent ce que l'on a fait dans les cas précédents. Il va de soi que la bibliographie doit être enrichie chaque fois que l'on y a recours afin d'assurer qu'aucun ouvrage récent n'échappe à l'attention. A cette fin, il faut apposer sur la fiche à l'occasion de la première question et des questions suivantes un timbre à date.

2. PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES

Le centre bibliographique ne doit pas se borner à dresser des listes d'ouvrages et d'articles utiles: il doit aussi aider activement les lecteurs à se procurer les ouvrages dont ils ont besoin, mais uniquement par l'intermédiaire des bibliothèques. Si une personne s'adresse directement au centre, celui-ci doit la renseigner sur les ouvrages existants concernant son sujet d'étude, mais si cette personne souhaite emprunter des ouvrages, le centre doit la renvoyer à une bibliothèque. Lorsque cette

bibliothèque elle-même ne possède pas l'ouvrage ou les ouvrages demandés, le centre prêtera assistance de la façon suivante :

Si l'ouvrage demandé est un livre dont l'auteur, le titre et l'année de publication sont connus, le bibliothécaire du centre consultera le catalogue collectif et, s'il constate que l'ouvrage se trouve dans deux bibliothèques, la procédure à suivre est simple. Il joint à la demande un papillon d'acheminement sur lequel sont indiqués d'une part le nom de la bibliothèque d'où émane la demande et d'autre part le nom des deux bibliothèques qui possèdent un exemplaire de l'ouvrage et il adresse la demande et le papillon à la première de ces deux bibliothèques. Si l'ouvrage n'est pas prêté, cette bibliothèque l'envoie directement à celle qui le demande ; s'il est sorti, la première bibliothèque transmet directement la demande à la seconde bibliothèque en lui indiquant la date approximative à laquelle l'ouvrage sera rendu. Si l'ouvrage ne se trouve disponible ni dans l'une ni dans l'autre des deux bibliothèques qui en possèdent un exemplaire, la demande est renvoyée à la bibliothèque emprunteuse et celle-ci est informée par le papillon d'acheminement des possibilités qui s'offrent à elle d'emprunter l'ouvrage ultérieurement.

Si c'est une documentation sur un certain sujet qui est demandée, le centre examinera soigneusement le formulaire qui lui permet de se faire une idée de la personnalité du lecteur. S'il apparaît que l'emprunteur éventuel se contentera d'un ou de deux ouvrages, le centre procédera comme il a été exposé ci-dessus ; si, au contraire, l'étude du formulaire donne à croire qu'il faudra dresser une longue liste, il convient parfois qu'il prenne contact avec la bibliothèque d'où émane la demande afin d'établir quel est le volume de la documentation qu'il est réellement nécessaire de rassembler.

Prêt international

Lorsque l'ouvrage demandé ne peut être découvert dans le catalogue collectif et qu'on ne peut en trouver trace dans les bibliothèques dont le fonds n'est pas recensé par ce catalogue, la possibilité demeure de l'emprunter dans un autre pays. Un ouvrage épuisé, par exemple, peut être parfois extrêmement important, ou même indispensable, pour une recherche spécialisée ; aussi cette méthode doit-elle être utilisée avec circonspection. Parfois le lecteur à qui l'on fait savoir qu'il existe sur le même sujet un autre ouvrage estimera que ce dernier fera son affaire aussi bien que l'ouvrage primitivement demandé par lui.

Lorsque le centre demande un livre à une bibliothèque d'un pays étranger, il est courtois et parfois adroit d'indiquer la raison pour laquelle cet ouvrage est demandé, ainsi que le nom de la personne qui le demande.

Le prêt doit être effectué par l'intermédiaire du centre ou par l'intermédiaire de l'institution qui, dans le pays, est chargée d'effectuer les prêts internationaux[1] (il en existe déjà dans de nombreux pays). Cette centralisation est indispensable si l'on veut que la bibliothèque prêteuse, qui parfois se sépare, pour les envoyer à l'étranger, d'ouvrages rares et précieux, ait toujours la certitude que le prêt est justifié et que l'ouvrage, pendant tout le temps qu'il passera hors de ses rayons, sera sous la responsabilité d'une institution qualifiée avec laquelle il est aisé de maintenir des contacts. Il faut que, dans tous les cas sans exception, l'ouvrage passe par le centre bibliographique qui est en mesure d'en contrôler l'état à la réception et avant restitution.

3. INFORMATION SUR LES RECHERCHES EN COURS

Comme on l'a vu dans l'introduction au présent manuel, le but ultime de la bibliographie est d'empêcher, lorsqu'une recherche a déjà été achevée dans un pays, qu'elle ne soit entreprise dans un autre. Mais il pourra arriver que la même recherche soit en cours simultanément dans deux institutions, ou que deux individus s'y emploient de façon indépendante.

Sur le plan international, on ne peut empêcher cela que dans un petit nombre de domaines et dans un petit nombre de régions, pour le moment du moins; mais, sur le plan national, on peut le faire, et on favorise ainsi la coopération à l'intérieur du pays tout en prévenant le gaspillage des efforts. En publiant des renseignements sur les recherches en cours dans chaque pays, on favoriserait également la coopération internationale.

Le centre bibliographique national pourrait fort justement se charger de ce rôle. Toutes les institutions de recherche scientifiques ou culturelles et toutes les personnes qui poursuivent des recherches, quelles qu'elles soient, devraient être invitées, sans y être contraintes, à faire connaître au centre leur intention d'effectuer des recherches sur un certain sujet. Ces renseignements seraient alors mis en fiches et classés par sujets et par noms de personne et d'institution, avec l'indication supplémentaire de la date du début des recherches,

1. Voir *Guide des centres nationaux d'information bibliographique*, Unesco, 1953, où un certain nombre de ces institutions sont signalées.

ainsi que, si possible, de la durée probable de celles-ci. Ce fichier serait mis à la disposition de tout chercheur qui aurait ainsi la possibilité de s'assurer, avant d'entreprendre une recherche nouvelle, que quelqu'un d'autre ne travaille pas déjà sur le même sujet ou sur un sujet connexe.

Le centre devrait tenir ce fichier à jour, en vérifiant, ou en se faisant informer en temps voulu si une recherche a été abandonnée ou modifiée, ou si elle se poursuit encore, ou bien si elle s'est achevée et si ses résultats ont fait l'objet d'une publication.

4. ORIENTATION DANS LE CHOIX DES LIVRES

En tant que point d'origine et moteur de l'activité bibliographique du pays, le centre bibliographique exercera une influence bienfaisante sur l'orientation générale et sur les techniques de la bibliothèque nationale.

En tant que détenteur du catalogue collectif, ce centre est en mesure de se tenir au courant des principes et des méthodes guidant diverses bibliothèques dans leurs acquisitions. Lorsqu'il est flagrant que les doubles emplois superflus sont trop nombreux, le directeur du centre peut prendre contact avec les bibliothèques et les engager à restreindre le domaine dont elles s'occupent, de manière à tirer meilleur parti de leur argent et à fournir au public un meilleur service dans un domaine moins ample.

Lorsque le centre établit sur un sujet une liste d'ouvrages, il constatera peut-être que les collections du pays sont trop pauvres. Dans ce cas, le centre peut suggérer à telle ou telle bibliothèque de se procurer certains ouvrages traitant d'un sujet donné. Lorsque c'est un livre unique qui est nécessaire, il faut, de toute évidence, que ce livre puisse être consulté dans le pays et le centre peut suggérer à une bibliothèque de l'acquérir.

Si le centre constate qu'une publication utile mais coûteuse a été publiée, il peut prendre, de concert avec une bibliothèque, des dispositions pour que celle-ci l'achète et en même temps informer les autres bibliothèques intéressées que l'acquisition a été faite par ladite bibliothèque.

5. ORIENTATION CONCERNANT LES ACQUISITIONS ET LE CATALOGAGE

On a déjà vu que l'existence d'un catalogue collectif peut exercer – et a exercé en fait – une influence favorable sur la

qualité du catalogage des bibliothèques; le centre bibliographique peut, quant à lui, exercer sur ce point une influence beaucoup plus considérable encore. Jusqu'à quel point y-a-t-il lieu de pousser la centralisation? La question doit être discutée et peut-être estimera-t-on que le plan exposé ci-après présente des avantages pour un petit pays ou pour un pays dans lequel les bibliothèques n'en sont encore qu'à leurs débuts.

Supposons qu'un pays souhaite constituer un ensemble de bibliothèques d'étude afin d'obtenir le maximum d'efficacité aux moindres frais. Peut-être y aura-t-il intérêt à répartir ces bibliothèques dans les différentes régions du pays, étant entendu qu'elles confieraient au centre bibliographique la mission d'effectuer tout le travail proprement technique. Dans ces bibliothèques, il n'y aurait qu'un petit nombre de bibliothécaires spécialisés dont la tâche serait de veiller au développement de la bibliothèque et d'orienter le public, et le personnel nécessaire pour chercher et ranger les livres sur les rayons.

Des spécialistes dépouilleraient les périodiques et les bibliographies, décideraient des ouvrages qu'il y a lieu d'acheter et adresseraient leurs demandes au centre bibliographique. Le centre collationnerait les demandes avec le catalogue collectif et avec les commandes émanant d'autres bibliothèques, afin de s'assurer que le nombre des exemplaires déjà achetés ou en instance d'acquisition n'est pas suffisant. Le centre compléterait le titre, si besoin est, et commanderait l'ouvrage. A la livraison, l'ouvrage serait catalogué et, le cas échéant, relié, puis adressé, en même temps que les fiches de catalogue, à la bibliothèque qui l'aurait commandé. Les fiches destinées au catalogue collectif seraient établies en même temps.

Un système du genre de celui qui vient d'être décrit offre de grands avantages. Il permet de diriger et de canaliser les acquisitions. Le centre bibliographique, qui deviendrait ainsi un gros client, aurait la faculté de placer ses commandes chez les fournisseurs qui lui feraient les meilleures conditions, économiques ou autres. Le centre pourrait avoir son propre atelier de reliure où s'effectueraient les réparations, le découpage des fiches et les autres travaux de ce genre. Mais le principal avantage apparaîtrait dans la section de catalogage: le personnel, bien entraîné s'y acquitterait rapidement de son rôle et le directeur pourrait assurer l'uniformité dans le catalogage et dans les principes de classification ou la détermination des vedettes-matière.

Il est probable que le fonds des bibliothèques d'étude serait constitué principalement par des ouvrages publiés à l'étranger; toutefois, au cas où le service dont nous parlons viendrait à être étendu aux bibliothèques de lecture publique — et cela se produirait forcément — il y aurait lieu de faire certaines distinctions.

La plupart des ouvrages qui constituent le fonds des bibliothèques de lecture publique sont des ouvrages publiés dans le pays même, de sorte que le catalogage de ces ouvrages pourrait être mené de front avec l'établissement de la bibliographie nationale. Il y a des ouvrages qui doivent figurer sur les rayons de nombreuses bibliothèques. Il faudrait que le centre essayât d'évaluer l'importance probable de la demande et qu'au moment du catalogage de l'ouvrage, il affectât à chaque titre un numéro. Ce numéro serait répété dans la bibliographie nationale et le centre pourrait fournir à n'importe quelle bibliothèque qui commanderait l'ouvrage un jeu de fiches pour cet ouvrage. Pour commander ces fiches, il n'y aurait qu'à indiquer le numéro affecté au titre.

Dans plusieurs pays, un système de catalogage analogue à celui qui vient d'être exposé a été créé à l'intention des bibliothèques de lecture publique; ce n'est pas que l'on ait imposé aux bibliothèques un système de catalogage coopératif: on s'est borné à leur offrir de leur rendre service et, en général, cette offre a été acceptée volontiers, car les bibliothécaires se sont ainsi trouvés soulagés d'une tâche qui leur prenait beaucoup de temps. Pour les bibliothèques d'étude, ce système n'a jamais été appliqué à l'échelon d'un pays tout entier; il n'a été appliqué jusqu'ici qu'à des groupes de bibliothèques rattachées à la même université ou à une seule et même institution. Dans un grand pays comme les Etats-Unis d'Amérique, chaque bibliothèque peut se procurer les fiches imprimées de la Bibliothèque du Congrès ou de tel autre service à l'aide soit des numéros d'identification que fournit le *Cumulative book index*, soit de titres abrégés. Une bibliothèque étrangère peut se les procurer aussi, mais il va de soi que ces fiches ne lui rendront pas autant de services qu'aux bibliothèques des Etats-Unis.

6. STATISTIQUES SUR LA PRODUCTION DES LIVRES

Au nombre des tâches qui incombent au centre bibliographique national, il faut également ajouter le rassemblement de statistiques sur la production des livres.

Les statistiques de ce genre servent à deux fins: elles permettent de suivre la tendance qu'accuse, à l'intérieur d'un pays, la production des livres d'une année à l'autre, et elles fournissent les éléments d'une comparaison entre les différents pays.

Pour permettre une telle comparaison, il est indispensable que tous les pays appliquent les mêmes méthodes de dénombrement. Voilà bien des années que diverses institutions internationales s'emploient à établir en la matière des règles

normalisées. L'Unesco a pris la suite de ces efforts et a tenté pour la première fois de rassembler des statistiques nationales sur la production des livres. Le document récemment publié par l'Unesco sous le titre *Rapport statistique sur la production de livres 1937-1950* (Unesco/ST/R/9) montre qu'il n'y a pas encore uniformité sur le plan international, mais l'Unesco, de concert avec les pouvoirs publics de divers pays, s'emploie actuellement à faire établir une norme acceptable à tous, de façon à obtenir que les statistiques réunies dans les divers pays soient comparables sur le plan international. Des projets de règles normalisées ont été publiés dans le document précité que l'Unesco a adressé aux Etats membres en les invitant à lui communiquer leurs observations. Il est à croire que les règles qui seront adoptées en définitive ne différeront guère de celles qui figurent dans le document précité.

CHAPITRE XI

ADMINISTRATION DU CENTRE BIBLIOGRAPHIQUE NATIONAL

Toutes les fonctions qui ont été exposées au cours des chapitres précédents sont étroitement liées entre elles et leur ensemble constitue un domaine d'action homogène. Les résultats que l'on obtiendra dépendront certes essentiellement de la compétence du personnel, mais il va de soi que la meilleure des équipes ne saurait donner son rendement maximum que si elle dispose d'un matériel et d'une installation convenables.

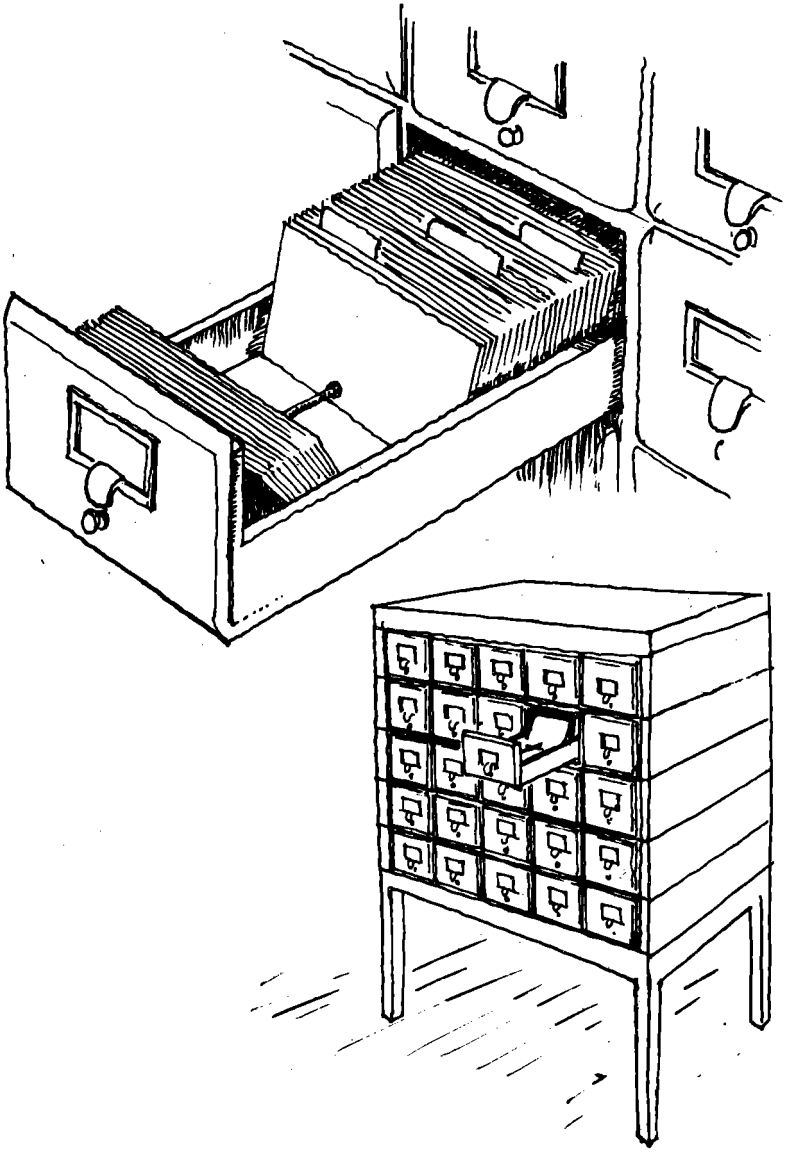
Les cas seront rares où un centre bibliographique pourra dès le début fonctionner dans un bâtiment neuf spécialement conçu à cette fin et muni de tous les perfectionnements souhaitables. En tout état de cause, il vaut mieux qu'un tel centre se développe d'abord pendant quelque temps dans des conditions assez modestes, en attendant que l'expérience révèle comment l'idée d'un centre bibliographique pourra être adaptée de la façon la plus satisfaisante à la situation locale. Cependant, comme nous l'avons souligné à propos de la bibliographie nationale, il importe, afin d'assurer au centre un développement rationnel, d'avoir dès le début une idée d'ensemble de ce que devra être l'institution, si l'on veut parvenir au résultat final cherché.

1. LOCAUX

Le centre devra disposer de deux grandes pièces au moins ; l'une de ces deux pièces sera interdite au public : c'est là que se feront les opérations de catalogage (et, le cas échéant, les commandes de livres) de la bibliographie nationale et c'est là que sera placé le catalogue collectif. L'autre pièce sera accessible au public.

Dans la première, les fichiers, qui sont l'élément essentiel du mobilier, pourront être disposés au centre de la pièce ; quant aux étagères destinées à recevoir temporairement les ouvrages à cataloguer, elles seront appuyées contre les parois. Les tables-bureaux seront placées au voisinage des fenêtres.

La seconde pièce contiendra des tables et des chaises ; le long des murs, il y aura des rayons où seront disposés les usuels (ouvrages de référence). Signalons qu'il y aura lieu d'acheter deux exemplaires de certains usuels dont le service du catalogue



Exemple de fichier classeur et de tiroir (remarquez la tringle métallique qui maintient les fiches en place; on peut la retirer par l'avant du tiroir).

a constamment besoin et qui devront rester en permanence dans la première pièce.

En plus de ces deux pièces, il est souhaitable qu'il y ait des pièces spéciales pour la ronéographie et les travaux photographiques, ainsi qu'un bureau où le directeur du centre pourra recevoir les visiteurs.

Ce qui précède ne donne qu'une idée très vague des dispositions à prendre. C'est l'emplacement des fenêtres et des portes ainsi que la forme et les dimensions des pièces qui indiqueront la meilleure façon de répartir les divers éléments du matériel.

2. ÉQUIPEMENT TECHNIQUE

Les tâtonnements coûtent cher: il est plus économique de tirer la leçon des expériences d'autrui. Depuis quelques années, l'équipement technique utilisé pour les travaux de bibliographie a fait de rapides progrès; aussi faut-il toujours s'informer de ce qui a paru de plus récent sur la question avant de prendre des décisions définitives sur le type de matériel que l'on adoptera.

a) *Les fichiers*

Les fiches du catalogue collectif, de la bibliographie nationale, du répertoire des articles de revues, etc., doivent être conservées dans des fichiers.

Ces fichiers peuvent être en acier ou en bois. L'acier présente l'avantage d'être incombustible et de ne pas craindre l'humidité. Cette dernière circonstance est importante dans les pays où l'action de l'humidité risque de faire gonfler le bois et de coincer les tiroirs.

La solution la plus pratique consiste à avoir des fichiers composés d'éléments dont chacun contient par exemple 25 tiroirs disposés en cinq rangées de cinq tiroirs. Les éléments de ce genre peuvent être achetés au fur et à mesure des besoins; ils sont d'un maniement facile et l'on peut les placer soit contre un mur, soit dos à dos au centre d'une pièce.

Les tiroirs doivent pouvoir contenir des fiches de catalogue de format international (12,5 × 7,5 cm) et leur profondeur doit être d'environ 40 cm. Comme d'ordinaire on se sert des tiroirs sans les retirer du fichier, il faut qu'ils soient munis d'un dispositif formant cran d'arrêt lorsqu'ils sont arrivés à bout de course; cependant ce dispositif doit pouvoir être soulevé au moyen d'un ressort pour le cas où il est nécessaire de les retirer du fichier.

La hauteur du fichier doit être telle qu'une personne de taille normale puisse consulter les fiches placées dans les tiroirs du

haut sans avoir à retirer ces tiroirs ; quant aux tiroirs inférieurs ils doivent se trouver à environ 50 cm. du sol.

Il est commode de placer entre deux rangées de tiroirs une tablette que l'on puisse tirer hors du corps du fichier pour prendre des notes. Une tringle qui traverse le tiroir de part en part en passant à travers la perforation ménagée dans les fiches (voir le chapitre V) empêche les fiches de se répandre en désordre quand un tiroir vient à être renversé.

Indépendamment de ces fichiers destinés à l'usage général, chacun des membres du personnel aura besoin de tiroirs pour tel ou tel classement particulier et pour les fiches en cours d'élaboration. A cette fin, il est commode d'employer des éléments de fichiers (comportant un, deux, quatre ou six tiroirs) que l'on pose sur les tables-bureaux.

b) *Le rayonnage*

A l'heure actuelle, les rayons les plus communément employés sont en acier et, si l'on doit en commander, il faut les prendre en acier. Cependant, on pourra se servir de rayons en bois si on en a, car cela représentera une économie. Il faut que tous les rayons soient mobiles ; cette circonstance présente, quand il s'agit d'économiser l'espace disponible, un intérêt particulier pour le centre bibliographique, étant donné qu'il faut ranger dans un certain ordre des séries de livres de taille différente.

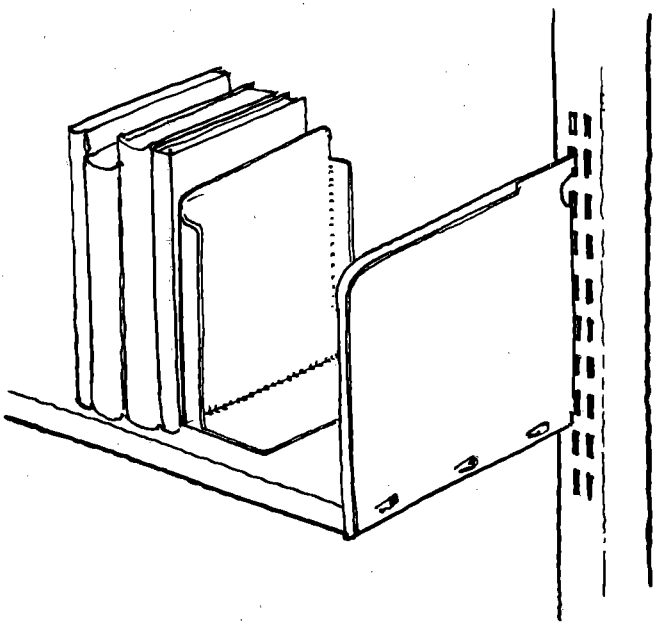
Les rayons en acier comportent des crochets qui se logent dans des trous ménagés à l'intérieur de minces montants fixés au plancher d'une part et au plafond de l'autre et les rayons peuvent être déplacés en faisant passer le crochet d'un trou à l'autre. Les étagères en bois comportent, sur les montants latéraux, des perforations ménagées à intervalles rapprochés et les rayons reposent sur des taquets logés dans les perforations. Il existe d'ailleurs toute une série de dispositifs selon les fabricants.

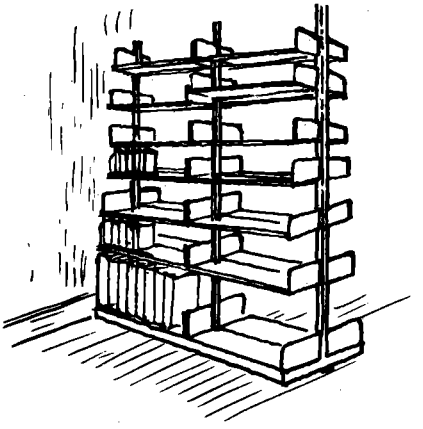
La longueur d'un rayon ne doit pas dépasser un mètre; quant à la largeur, elle doit être d'environ 24 cm. La hauteur de l'ensemble de l'étagère doit permettre à une personne de taille normale d'atteindre sans effort les ouvrages disposés sur le rayon le plus élevé.

c) *Les tables-bureaux*

Chacun des membres du personnel doit avoir une table-bureau individuelle placée de telle manière qu'aucun employé ne soit gêné par ses voisins.

Il n'est pas nécessaire que ces tables-bureaux soient très grandes pourvu qu'elles comportent des tiroirs, un petit fichier de





Exemple de rayonnage d'acier (en haut : extrémité d'un élément mobile de rayonnage accroché aux supports verticaux fixes ; en bas : élément double)

quelques tiroirs et, si l'on veut, une étagère à livres. Ces accessoires permettront à tout employé de tenir son bureau en ordre.

d) *Les machines à écrire*

Si l'on ne veut pas que le rythme du travail soit freiné, il faut que le service possède un nombre suffisant de machines à écrire. Les machines à écrire du commerce possèdent rarement tous les caractères que demandent les travaux bibliographiques, comme par exemple les crochets [ ] et les accents, mais il n'est pas difficile de les en munir en sacrifiant certaines touches rarement utilisées. Toutes ces questions doivent être tranchées en fonction des langues dans lesquelles sont rédigés les documents à traiter. Le problème peut devenir complexe lorsque les ouvrages publiés dans le pays s'impriment en divers alphabets ; dans ce cas-là il sera sans doute indispensable d'avoir des machines à claviers différents.

e) *La reproduction des documents*

Les machines qui reproduisent les fiches de catalogue et les documents facilitent grandement le travail bibliographique. Le travail humain est à la longue plus coûteux que le travail mécanique et il est beaucoup moins exact. Aussi doit-on considérer que les machines reproductrices sont indispensables à tout centre bibliographique. On trouvera dans les pages qui suivent de brèves indications concernant les plus employées de ces machines.

Procédé d'encrage à la main. Le «Timbre-Duplicator» est une machine que fabrique seule la maison L. Bernard Prin et Cie, 20-24, rue de la Vanne à Montrouge (Seine), en France. Le procédé, très peu coûteux, permet de reproduire jusqu'à cinquante fiches de catalogue. Un stencil, préparé sur une machine à écrire ordinaire est appliqué au tampon encreur et le nombre nécessaire de fiches est imprimé ensuite à la main pour un prix très modique.

Procédés à l'alcool. Il existe sur le marché international de nombreux modèles de duplicateurs à alcool. L'élément essentiel de ces duplicateurs est le méthylalcool que l'on peut normalement se procurer sans difficulté n'importe où. On doit avoir aussi un papier carbone spécial avec revêtement de teinture à l'aniline. Un duplicateur à alcool ordinaire fonctionne de la même façon qu'une machine rotative à stencil, sans qu'il soit besoin d'employer d'encre ; il permet de tirer à partir d'un

stencil environ 150 fiches. Cette machine est d'un fonctionnement extrêmement facile et peu coûteux et n'a pas besoin d'être manipulée par un technicien. Si, à un moment quelconque, on a besoin de fiches supplémentaires on peut les tirer quand on veut.

L'inconvénient de ce procédé consiste en ceci que le texte s'efface si on l'expose à la lumière. Dans un fichier, le texte demeurera lisible pendant quelques années au moins, mais non pas indéfiniment. il en va de même du procédé Ozalid, dont il sera question tout à l'heure ; en revanche, les fiches établies par les procédés qui comportent l'emploi d'encre d'imprimerie se conservent aussi bien que des fiches imprimées.

Machine rotative encreuse à stencil. Ce procédé est bien connu : c'est le procédé Ronéo, Gestetner ou Miméograph que l'on emploie d'ordinaire pour tirer des circulaires et d'autres documents de ce genre. Cette machine est plus compliquée que celles dont il a été question ci-dessus ; elle ne convient pas particulièrement à l'établissement des fiches et elle exige l'emploi de stencils spéciaux et d'encre spéciale. Les stencils, une fois établis, ne peuvent guère être conservés pour être utilisés à nouveau.

Procédé Ozalid. Un duplicateur Ozalid standard permet de préparer rapidement et facilement des fiches sur papier Ozalid. Le stencil est dactylographié sur papier transparent et la copie se fait au moment où le stencil passe à travers la machine Ozalid. L'avantage de cette machine consiste en ceci qu'elle permet de fabriquer des copies sans recourir au procédé photographique ou à l'imprimerie. Le stencil utilisé peut être conservé et servir à nouveau à n'importe quel moment. Pour ce qui est de la durée de conservation des textes ainsi établis, voir plus haut.

Procédé Multilith. Ce procédé permet d'obtenir des résultats à peu près semblables à ceux que donnent les fiches imprimées par le procédé typographique. Il faut avoir des plaques spéciales de papier ou d'aluminium Multilith. Ces plaques sont placées sur une machine rotative qui permet d'établir jusqu'à 5.000 exemplaires d'une seule et même fiche. Ces plaques peuvent être établies directement sur une machine à écrire, sur une machine «varityper» ou par procédé photographique, ce qui permet par la suite de réduire les dimensions des caractères. Ce sont là des machines très coûteuses qui doivent être manipulées par des spécialistes et qui peuvent établir 20.000 copies de fiche ou davantage par jour. On ne se sert habituellement de ces machines que lorsque l'on a besoin d'une très grande quantité de fiches ou d'autres documents. Les plaques peuvent servir plusieurs fois.

Adressographes. Les adressographes à plaque de métal ne sont plus guère employés, car ils exigent que les plaques de métal soient préparées à l'aide d'un matériel spécial. Mais il existe des machines à adresser plus simples. Elles utilisent des stencils, faits au moyen d'une machine à écrire ordinaire, munie d'un cadre pour supporter les petits stencils. Ceux-ci sont à leur tour fixés sur des cadres cartonnés d'un maniement facile.

Reproduction par impression typographique. C'est là la méthode qu'emploient normalement pour la production de leurs fiches les grands services bibliographiques nationaux, comme par exemple la Bibliothèque du Congrès, la maison H.W. Wilson, la Bibliothèque nationale d'Autriche, la Bibliothèque vaticane. Ce procédé est le plus souple de tous les systèmes de multiplication parce qu'il permet de varier de bien des façons les dimensions des caractères et la disposition des données sur la fiche. Seulement, il revient cher quand on n'a pas besoin d'un grand nombre de fiches.

Photocopies. Pour la photocopie on doit se servir d'un appareil de prise de vues spécial qui sert à établir des fac-similés, soit en négatif, soit en positif, sur papier photographique. Ce mode de multiplication qui convient particulièrement lorsqu'on veut établir une seule copie ou un petit nombre de copies est actuellement d'usage général et rend de grands services en matière de recherches, car il permet de reproduire des pages isolées d'un ouvrage, des articles de périodique, des tables, des cartes géographiques, des gravures, des documents, etc. Il arrive souvent que la reproduction en photostat se substitue au prêt entre bibliothèques, lorsque cette dernière façon de faire risquerait d'être trop coûteuse, ou lorsqu'il y aurait trop de risque à envoyer l'original lui-même, ou lorsque cet original ne peut être prêté, ou lorsque le prêt devrait être de trop longue durée ou définitif. Il existe bien des types d'appareil de photocopie, depuis le plus simple jusqu'au plus compliqué qui est aussi plus efficace. Pour obtenir de bons résultats, il faut en avoir quelque habitude.

Microfilm et microfiche. La microcopie est actuellement utilisée pour publier des documents, pour établir des copies de documents précieux, soit afin d'en mettre une copie en lieu sûr, soit afin d'éviter de détériorer l'original; on a recours aussi à la microcopie dans le cas de documents encombrants tels que les journaux, car ce procédé permet de gagner de la place. On l'utilise aussi en le combinant avec la photocopie. Si le centre bibliographique ouvre un service de microfilms, ce service peut

compléter le service de photocopie, car les microcopies peuvent ainsi être agrandies et remises à l'usager sous la même forme qu'une photocopie.

Les techniques et les formats en matière de microcopies n'ont pas encore été normalisés. Chaque pays a adopté une façon de faire différente qui convient à ses goûts particuliers. C'est ainsi que le microfilm en bandes courtes est plus populaire en France qu'en Angleterre où, semble-t-il, on préfère la photocopie. il semble que les Etats-Unis d'Amérique soient le pays de la microcarte et de la microcarte imprimée, tandis que les Pays-Bas et l'Allemagne sont le domaine de la microfiche transparente.

Les microfilms sont enregistrés sur supports transparents en rouleaux de 8, de 16, de 35 ou de 70 mm de largeur. Aux Etats-Unis la bobine 35 mm de 30 m est couramment utilisée, tandis qu'en France, on juge généralement plus pratique le découpage en bandes de 21 cm , qui permettent un moindre encombrement.

Les microfiches sont conservées principalement en feuilles et classées comme des fiches ordinaires. Elles sont sur support transparent, à l'encontre des microcartes et microcartes imprimées, dont les supports sont opaques, généralement en papier fort. Les formats courants sont: 75 × 125 mm , 90 × 120 mm , 105 × 148 mm , 105 × 150 mm et 228 × 152 mm Chaque microfiche, microcarte ou microcarte imprimée comporte un nombre variable de microcopies suivant le rapport de réduction.

Les appareils de prise de vues servant à l'établissement des microfilms et des microfiches diffèrent également quant à leur importance: portatifs ou fixes, électriques ou mécaniques. Les microcopies étant extrêmement réduites et le prix des agrandissements photographiques étant souvent trop élevé pour certains usages, il faut que l'on puisse lire les microcopies à l'aide d'appareils optiques qui les présentent à l'œil sous des dimensions à peu près égales à celles des originaux. Il y a même parfois intérêt à les agrandir, lorsque par exemple un déchiffrage est nécessaire. La loupe demeure le procédé le plus économique, mais son emploi répété provoque une grande fatigue et, de ce fait, elle n'est guère en faveur auprès des usagers des microcopies. Les constructeurs obtiennent des projections agrandies sur écran opaque ou translucide éclairant fortement les microcopies placées devant un appareil optique composé d'un objectif et de miroirs plans. Nombreux sont les appareils de ce genre qui peuvent projeter les microcopies contre une paroi, de sorte que l'image peut être vue par plusieurs personnes en même temps.

Il y a des modèles portatifs; il y en a d'autres plus difficilement transportables et plusieurs peuvent permettre des opérations accessoires telles que le tirage de copies agrandies sur papier

photographique. Il existe au moins un type d'appareil de lecture pour chaque technique ou pour chaque format de prise de vues. Quand on choisit un modèle il faut en prendre un qui puisse à tout le moins restituer à la microcopie les mêmes dimensions que celles des documents originaux.

Pour la consultation des films en rouleaux on trouve couramment aux Etats-Unis des appareils de lecture où le déroulement du film est entièrement automatique et réglable au gré du lecteur. La plupart des modèles comportent aussi un réglage de l'intensité lumineuse selon le goût du lecteur et selon la qualité des films lus.

Comme on peut le voir d'après ce qui précède, le choix du matériel de microcopie est malaisé; nous invitons instamment les personnes qui s'y intéressent à étudier, avant d'arrêter leur choix, le document intitulé *Enquête de l'Unesco sur l'emploi du microfilm, 1951*, auquel ont été empruntés les renseignements ci-dessus. Il en a été publié un résumé sous forme de tirage à part du *Bulletin de l'Unesco à l'intention des bibliothèques*, vol. VI, nº 2-3, février-mars 1952.

3. LA COLLECTION D'OUVRAGES DE RÉFÉRENCE

Il ne suffit pas de posséder du matériel; il faut aussi avoir une bibliothèque de consultation sur place. Les deux principaux instruments de travail, à savoir la bibliographie nationale et le catalogue collectif, sont des créations du centre lui-même, mais, pour mettre au point ces instruments et pour renseigner les chercheurs qui n'y trouveraient pas ce qu'ils souhaitent, il faut que le centre possède tous les ouvrages de référence propres à faciliter sa tâche.

Cette collection doit, bien entendu, comprendre toutes les éditions de la bibliographie nationale et des autres publications du centre, la collection complète de toutes les autres publications bibliographiques du pays, telles que bibliographies spéciales, bibliographies sélectionnées, catalogues d'éditeurs et de libraires, catalogues de bibliothèques, bulletins des nouvelles acquisitions, etc., les dictionnaires biographiques du pays, toutes les éditions du *Who's who* ou ce qui y correspond dans le pays intéressé, les encyclopédies et les traités fondamentaux.

Parmi les ouvrages étrangers, le centre devra posséder une bonne collection de bibliographies, de manuels de catalogage, tables des différents systèmes de classification, de listes de sujets, etc. Nous indiquons ci-après certains ouvrages qu'il serait bon que le centre possédât aussi:

a) Bibliographie des bibliographies: Th. Besterman, *The world bibliography of bibliographies*, 2e éd., Londres, 1949, 3 vol. *Bibliographic index*, publication éditée à intervalles réguliers par les soins de la H.W. Wilson Company de New York, qui enregistre non seulement les bibliographies publiées séparément, mais aussi celles qui figurent dans certains ouvrages. *Index bibliographicus*, comp. by Th. Besterman, Paris, 1952, 2 vol. Malcles, L.N. *Les services du travail bibliographique*, vol. I, II et III.

b) Les principales bibliographies nationales des autres pays, spécialement celles des pays voisins et celles des pays dont les publications sont le plus souvent utilisées (les bibliographies récentes sont celles qu'il est le plus urgent de se procurer, mais les bibliographies plus anciennes ont aussi leur importance).

c) Les bibliographies spéciales dans toute la mesure du possible.

d) Les catalogues imprimés de bibliothèques, tels que celui de la Bibliothèque nationale de Paris, celui de la Bibliothèque du Congrès, celui de la Bibliothèque du British Museum, avec leurs suppléments, leurs catalogues-matière, etc.

e) Les dictionnaires biographiques des pays étrangers.

La collection des ouvrages indiqués ci-dessus ne doit ni ne peut être constituée sur-le-champ; un bon nombre de ces ouvrages sont épuisés et il est rare de les trouver sur le marché des livres d'occasion.

4. L'EMPLACEMENT DU CENTRE

Avant de prendre une décision concernant l'emplacement du centre, il importe de procéder à l'examen approfondi des ressources que recèlent, en fait de documentation bibliographique, les bibliothèques existantes. S'il se trouve qu'une forte proportion de cette documentation est déjà rassemblée ou pourrait être rassemblée dans une seule bibliothèque, ce serait peut-être une bonne solution que de rattacher le centre à cette bibliothèque-là: l'idéal serait que cette bibliothèque fût la bibliothèque nationale. C'est là que serait conservée la totalité de ce qui se publie dans le pays, et les divers ouvrages pourraient sans difficulté passer en transit par le centre bibliographique pour permettre l'établissement de la bibliographie nationale. Il est extrêmement utile pour le travail courant du centre d'avoir à portée de la main une bonne collection des ouvrages publiés dans le pays.

Ce qui précède ne signifie pas que le centre bibliographique national doive faire partie intégrante de la bibliothèque. Le travail dont s'acquitte le centre bibliographique revêt une

importance suffisante et il est assez individualisé pour qu'il soit légitime d'en faire une institution distincte possédant ses propres bureaux, indépendants de ceux de la bibliothèque. Seule la salle des bibliographies et des catalogues doit être commune aux deux institutions: il faut donc qu'elle soit disposée de telle façon que le personnel de la bibliothèque et celui du centre puissent y avoir aisément accès. Quant à la bibliothèque elle-même, elle aurait intérêt à ce que le centre lui fût rattaché, car il serait précieux pour elle de pouvoir disposer de la collection bibliographique ainsi que des fichiers du centre.

5. LE PERSONNEL

La bibliographie est affaire de spécialistes. C'est une oeuvre qui exige des qualités naturelles, telles que la précision, le bon sens et la faculté de faire le départ entre ce qui est essentiel et ce qui est accessoire. Le bibliographe doit avoir une excellente culture générale et être rompu aux techniques de la bibliographie. Il doit posséder à tout le moins une formation de bibliothécaire ou une formation équivalente.

Il peut se faire que l'on ait besoin d'employés de bureau qui devront faire preuve d'une extrême exactitude dans les travaux de copie et d'une extrême docilité dans l'exécution des instructions données par le bibliographe, la rapidité ne venant qu'en second lieu dans l'ordre d'importance.

Le directeur doit posséder une connaissance générale, au moins superficielle, de tous les secteurs des sciences et des lettres et il doit avoir une expérience personnelle suffisante de la recherche pour être capable d'envisager les problèmes du point de vue même des chercheurs. Il doit avoir une connaissance approfondie de la bibliographie du pays et de celle des pays étrangers, ainsi que des techniques appliquées dans la compilation des bibliographies; il doit être bien informé des ressources documentaires du pays, ainsi que des moyens à employer pour les compléter en faisant appel à l'étranger. De plus, il faut qu'il sache quelles sont les personnes qui peuvent lui être utiles et il doit avoir l'esprit assez curieux pour se tenir au courant des recherches en cours.

La réussite ou l'échec d'un centre bibliographique dépend de la compétence du directeur que l'on aura choisi et qui devra être capable de choisir à son tour et de former un personnel idoine. S'il n'y a pas dans le pays de personne qualifiée, il faut ou bien faire venir de l'étranger quelqu'un qui puisse remplir ces fonctions, ou bien envoyer la personne qui prendrait plus

tard la direction du centre faire un stage suffisamment long dans un tel centre, à l'étranger, pour pouvoir acquérir la compétence nécessaire.

6. LE PRIX DE REVIENT

Quels seraient les frais nécessaires à la création et au fonctionnement d'un centre bibliographique national? On ne peut le dire dans l'abstrait: la chose dépend du degré de développement des bibliothèques existantes et du volume de ce qui se publie dans le pays, du niveau des recherches dans le domaine des sciences et des lettres, ainsi que des besoins du public.

Nous avons tâché de donner à la section 4 du chapitre VIII une idée de ce que pourrait être le prix de revient d'un catalogue collectif. On trouvera ci-après quelques données relatives au personnel qu'exige le fonctionnement de la bibliographie nationale: les opérations de confection du *Cumulative book index* occupent plus de quarante personnes (travaux professionnels et travaux de bureau). Le *Biblio* français occupe à plein temps huit personnes. La bibliographie nationale du Danemark occupe une personne (qui effectue également les opérations de catalogage pour le service des fiches imprimées) à plein temps et un petit nombre d'autres personnes qui ne sont pas employées à plein temps. La bibliographie nationale de la République Dominicaine est publiée par une personne dont la tâche principale est d'exercer la direction de la Bibliothèque universitaire (on trouvera à l'annexe I de plus amples renseignements sur certaines de ces bibliographies).

ANNEXE I

EXEMPLES DE SERVICES BIBLIOGRAPHIQUES NATIONAUX

Les exemples de services bibliographiques nationaux que l'on trouvera ci-après ne sont pas fournis à titre de modèles ou de prototypes ; notre choix s'est inspiré du souci de montrer comment des Etats très différents par l'étendue et les ressources ont résolu les problèmes dont traite le présent manuel. Certains de ces services, ou plus exactement certains éléments de ces services, existent depuis plus longtemps que d'autres. Il est bien évident qu'ils ont tous pour tâche de résoudre les mêmes problèmes, mais les événements historiques, les traditions bibliographiques et les différences d'initiative ont provoqué une dispersion des services bibliographiques qui d'ailleurs, dans certains cas particuliers, était peut-être inévitable ; ce qui est sûr toutefois c'est que, si l'on pouvait faire table rase de tout et reprendre l'oeuvre depuis le début, le tableau serait certainement fort différent. Ce qui importe avant tout c'est que l'esprit de coopération pénètre tous ces services, car il ne faut jamais oublier que ceux-ci ne constituent pas une fin en soi et ne sont autre chose qu'un outil mis à la disposition du public.

Dans la présente annexe, nous considérerons, du point de vue des fonctions du centre bibliographique national, trois pays différents, pour essayer de voir dans quelle proportion ces fonctions sont effectivement remplies. On constatera que, dans aucun de ces pays, il n'existe de centre bibliographique remplissant toutes ces fonctions, mais, que la plupart d'entre elles sont effectivement exercées par différentes institutions.

ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE

La bibliographie nationale

Il est probable que la bibliographie la plus complète de ce qui a été publié aux Etats-Unis d'Amérique, en même temps que l'une des plus précieuses bibliographies universelles existantes, est constiuée par la publication *A catalog of books represented by Library of Congress printed cards issued to July 31, 1942* (167 vol.) et par son *Supplement 1942-1947* (42 vol.), que publie,

à Ann Arbor (Mich.), la maison Edwards Bros. Cette publication est maintenue à jour grâce à *The Library of Congress author catalog*, table récapitulative des ouvrages représentés par les fiches imprimées de la Bibliothèque du Congrès, de 1948 à la date indiquée. Il en paraît neuf livraisons mensuelles, trois récapitulations trimestrielles et une récapitulation annuelle. On envisage d'en publier une récapitulation tous les cinq ans et peut-être aussi à des intervalles plus longs encore.

L'ouvrage *The Library of Congress subject catalog 1950*, publié pour servir de complément à l'Author catalog, a pour but de fournir d'une façon permanente une bibliographie récapitulative par matières des ouvrages couramment reçus et catalogués par la Bibliothèque du Congrès et par les autres bibliothèques américaines qui collaborent à l'exécution du programme coopératif de catalogage; il doit être publié tous les trimestres et récapitulé tous les ans, et probablement à des intervalles plus longs encore. Le *Catalog of copyright entries*, publié par le Copyright Office, enregistre plus de 200.000 ouvrages, brochures, périodiques, pièces de théâtre, partitions musicales, cartes géographiques, oeuvres d'art, gravures et étiquettes, films et microfilms enregistrés, au titre du droit d'auteur, aux Etats-Unis. Il en paraît une édition biennale, subdivisée en onze sections. Telle ou telle fraction de ce catalogue constitue la bibliographie de base du domaine intéressé et représente l'unique dénombrement existant des documents traitant de ce domaine.

Une liste hebdomadaire des ouvrages récemment publiés - établie d'après les renseignements fournis par les éditeurs - paraît dans le *Publishers' weekly* (New York). Trois fois par an, la même revue publie une liste des ouvrages à paraître.

La publication qui joue le rôle de bibliographie nationale courante est le *Cumulative book index: A world list of books in the English language*. Cette publication est compilée, éditée et publiée par la maison H.W. Wilson Co. de New York et constitue une entreprise purement commerciale. Toutefois la maison éditrice a mis au point un système spécial d'abonnements qu'on appelle *the service basis*. Si l'abonné consent à ne pas vendre ce catalogue sans l'autorisation de la maison Wilson, il est invité à faire connaître à celle-ci le montant de ses dépenses annuelles en livres et en périodiques (travaux de reliure non compris), et c'est en fonction de ce montant qu'est fixé le prix de son abonnement au catalogue (ce prix varie entre 10 et 90 dollars par an). Les libraires paient au prorata de leur chiffre d'affaires annuel. L'idée dont s'inspire ce système est la suivante: «Une fois que les travaux d'édition du catalogue ont été effectués pour une grande bibliothèque, il n'est pas

nécessaire de les effectuer à nouveau pour un petit client; une fois que la composition a été faite pour toutes les notices nécessaires, cette composition peut être utilisée telle quelle à de nombreuses reprises. Autrement dit, l'abonné qui a les besoins les plus restreints n'augmente le prix de revient que dans la mesure où il augmente réellement les travaux d'impression, de reliure et les frais d'envoi de l'unique exemplaire qu'il achète d'une certaine table bibliographique. En conséquence, s'il rembourse le montant de ces derniers frais, on ne saurait le considérer comme portant préjudice aux clients qui sont abonnés au service complet. S'il verse une somme supérieure au montant de ces frais, il fait une contribution positive au coût des travaux d'édition et de composition, ce qui permet de réduire le prix imposé au client qui achète la totalité du service. On s'accorde généralement à penser que le petit client doit contribuer dans une certaine mesure à ces frais, mais, selon Wilson, il doit y contribuer au prorata de la fraction du service qu'il utilise[1]». Ce système, qui est également appliqué à la vente des autres bibliographies que publie cette firme, a eu pour conséquence de répandre très largement ces publications, ce qui en a beaucoup facilité l'usage.

Le *C.B.I. (Cumulative book index)* recense les ouvrages qui paraissent en langue anglaise dans le monde entier et déborde donc de beaucoup le cadre d'une bibliographie nationale. Il prétend à l'exhaustivité, à ceci près qu'il néglige les publications officielles, les éditions bon marché ou brochées des romans et nouvelles, les volumes non reliés, la publicité et les autres publications de caractère local ou d'intérêt éphémère telles que les catalogues de commerce, les documents dont le prix n'est pas fourni, les communiqués commerciaux ou judiciaires et les textes juridiques d'intérêt local. Pour économiser à la fois l'argent et l'espace disponible, on élimine actuellement les publications qui n'atteignent pas 75 pages ou dont le prix est inférieur à 0,75 dollar (il est à noter toutefois que cette règle ne s'applique pas aux publications érudites ou scientifiques des collèges universitaires, des universités et des sociétés savantes reconnues, lesquelles sont toujours incorporées au catalogue, quels qu'en soient le prix et les dimensions). Les périodiques, les journaux, les cartes géographiques isolées, ou les partitions musicales publiées à part, sont éliminés (mais les atlas et les recueils de chants, la musique instrumentale, etc., publiés en volumes sont incorporés). Toutefois l'application de ces règles exige, dans tels cas particuliers, beaucoup de bon sens.

1. LAWLER, John, *The H.W. Wilson Company*, Minneapolis, Univ. of Minnesota Press, 1950, p. 117.

Le *C.B.I.* est un catalogue-dictionnaire, qui range dans une seule succession alphabétique les noms d'auteur, les titres, les vedettes-matière et les renvois. Chaque volume comporte, à la fin, un répertoire des éditeurs.

Les sources d'information auxquelles puise le *C.B.I.* sont nombreuses et comprennent notamment les exemplaires de presse des ouvrages eux-mêmes, les catalogues des éditeurs, les papillons publicitaires et les annonces spéciales publiées par les éditeurs, les bibliographies nationales et les bibliographies commerciales ainsi que les listes du bureau du droit d'auteur de tous les pays où paraissent des ouvrages en langue anglaise, etc. Lorsque les renseignements *ainsi obtenus* sont de quelque façon incomplets ou lorsqu'il y a lieu de procéder à une vérification, on envoie à l'éditeur une fiche sur laquelle il est prié de porter des renseignements complets. Des blocs de ces mêmes fiches sont également adressés aux éditeurs qui n'ont pas coutume d'envoyer un exemplaire de l'ouvrage lui-même (c'est-à-dire surtout aux éditeurs de l'étranger); ces fiches représentent un moyen automatique de tenir au courant des nouveautés parues les personnes qui publient le *C.B.I.*

Les récapitulations du *C.B.I.* ne paraissent pas toujours selon la même périodicité. Pour l'année 1952, les diverses livraisons s'établissent comme suit: janvier, janvier-février, mars, mars-avril, mai, mai-juin, juin-juillet, août-septembre, octobre, octobre-novembre, août-décembre. Par la suite, la récapitulation biennale 1949-1950 et les quatre récapitulations semestrielles seront remplacées par une récapitulation définitive quadriennale 1949-1952. La précédente récapitulation définitive a été la livraison sexennale 1943-1948. Avant cette date, la récapitulation définitive était toujours une livraison quinquennale.

Il n'est pas possible de donner le nombre des titres qui sont incorporés au *C.B.I.* Le nombre des ouvrages publiés aux Etats-Unis d'Amérique pendant l'année 1949 s'établissait à 10.892 et, dans le Royaume-Uni, à 17.034, mais il y a là beaucoup de doubles emplois, car nombreux sont les éditeurs qui ont des succursales dans l'un et l'autre pays. Il faut ajouter à cela les ouvrages publiés en anglais dans bien d'autres pays. L'importance de la publication ressort du fait que la livraison 1949-1950 comprend 2.448 pages (de 25 x 17 cm) et que les deux livraisons semestrielles de 1951 ont ensemble 1.474 pages. (Il importe de se rappeler que les vedettes-matière et les renvois-matière figurent deux fois dans ces deux livraisons.) Chaque page renferme en moyenne plus de cinquante notices. Si l'on compte 75.000 notices pour 1951 et que l'on admette que chaque titre figure trois fois, on obtient 25.000 titres, mais cette évaluation demeure probablement inférieure à la réalité.

Les travaux d'édition du catalogue et les travaux de bureau occupent à plein temps plus de quarante personnes.

Brochures

Le *Vertical file service catalog* (Catalogue des brochures) est un catalogue-matière annoté que publie la maison H.W. Wilson Co.; il recense les brochures courantes que l'on peut se procurer, en donne une brève notice descriptive et indique quels en sont le prix et les conditions d'acquisition. Ce catalogue a commencé à paraître en 1932. Il en paraît onze livraisons par an ainsi qu'une récapitulation annuelle en décembre.

Musique

Le *Catalog of copyright entries for published music* (pt. 5 A) que publie deux fois par an le Copyright Office enregistre toutes les publications musicales des Etats-Unis d'Amérique et des pays étrangers qui ont fait l'objet d'un dépôt au titre du droit d'auteur, au cours de la période sur laquelle porte la livraison.

Publications officielles

Les publications officielles des Etats-Unis d'Amérique sont imprimées par le Government Printing Office (Imprimerie d'Etat) et vendues par les soins du Superintendent of Documents (directeur du service des publications) à Washington, D.C. Cette institution publie sous le nom de *Price Lists* (Tarifs) des bibliographies sélectives bihebdomadaires, et des bibliographies méthodiques sur de vastes sujets. Le plus important de ces répertoires est l'*United States Government publications : monthly catalogue* (U.S. Superintendent of Documents), qui a paru pour la première fois en 1895. C'est un répertoire complet de toutes les publications officielles courantes tant des administrations publiques que des services parlementaires. Les ouvrages y sont rangés dans l'ordre alphabétique, par ministère et par service. Chaque volume comporte un index annuel, et depuis le mois de juillet 1945 chaque livraison mensuelle comporte une table des auteurs et une table des matières.

Il existe des catalogues rétrospectifs qui sont publiés par le U.S. Superintendent of Documents à savoir *Checklist of United States public documents 1789-1909* (3rd rev. ed., Washington, 1911); *Catalog of public documents of Congress and of all departments of the Government of the United States, 1893-1945* (25 vol). Voir aussi: Poore, Benjamin P., *A descriptive catalog of the Government publications of the United States, September 5, 1774 - March 4, 1881* (Washington, Govt. Print. Off. 1885).

Le *Monthly checklist of State publications, 1910* (Washington, U.S. Govt. Print. Off.) que publie la Bibliothèque du Congrès est une bibliographie courante où les ouvrages sont présentés par ordre alphabétique sous le nom de chacun des Etats de l'Union et qui recense les publications de ces Etats et des territoires et possessions insulaires des Etats-Unis d'Amérique dont le service est fait à la Bibliothèque du Congrès.

Thèses

Les thèses et dissertations académiques sont recensées dans trois publications de l'U.S. Library of Congress : *List of American doctoral dissertations printed in 1912-38* (Washington, 1913-1940); *Doctoral dissertations accepted by American universities, 1933-1934* (New York, H.W. Wilson Co., 1934); et les *Microfilm abstracts*, qui sont une collection de comptes rendus des thèses de doctorat que l'on peut se procurer sous forme intégrale par l'intermédiaire de University Microfilms, Ann Arbor, Michigan, 1938.

Liste d'articles de périodiques

Il paraît regulièrement, aux Etats-Unis d'Amérique, un grand nombre d'index-matière de tout ce qui se publie dans les périodiques, même dans de très amples domaines, mais nous ne pouvons citer ici que les index généraux.

Le *Reader's guide to periodical literature* est une table récapitulative qui dépouille actuellement 130 périodiques et que publie à New York la H.W. Wilson Co. Pour chaque article sont établies une notice d'auteur et une notice-matière et, dans le cas des romans et nouvelles, une notice de titre. Les poèmes, les films cinématographiques et les pièces de théâtre sont énumérés d'après leur titre sous ces trois vedettes. Toutes les notices sont rangées dans un seul alphabet. La publication de cette table a commencé en 1900; depuis 1935, la récapitulation définitive porte sur deux années.

L'*Abridged reader's guide to periodical literature* (New York, H.W. Wilson Co.) dépouille 35 périodiques seulement. La publication en a commencé en 1935; cette table s'adresse aux écoles et aux petites bibliothèques populaires. Les récapitulations définitives portent sur deux années.

L'*International index to periodicals, 1907* (New York, H.W. Wilson Co. 1916) est une table des auteurs et des matières conçue de la même façon que le *Reader's guide*, mais qui dépouille des revues plus spécialisées et accorde une place au titre de certains articles publiés à l'étranger, notamment dans les domaines des belles-lettres et des sciences.

La publication qui a montré la voie dans ce domaine et qui, la première, a dépouillé de la sorte les périodiques des Etats-Unis et de Grande-Bretagne est le *Poole's index to periodical literature, 1802-1881,* avec ses *Supplements Janv. 1882-Janv. 1, 1907* (Boston, Houghton, 1891-1908, 7 vol.)

Le *Nineteenth Century reader's guide to periodical literature* (New York, H.W. Wilson Co., 1944) est lui aussi un supplément rétrospectif du *Reader's guide.* Les deux volumes qui ont été publiés portent sur les années 1890-1899.

Liste des articles de journaux

Le *New York Times index,* qui paraît depuis 1913, est maintenant publié deux fois par mois et récapitulé chaque année. Il dépouille la dernière édition du *Times* et joue le rôle d'une table indépendante par dates; il permet aussi au chercheur de s'orienter dans ce que publient certains autres journaux.

Le *New York Daily Tribune index 1875-1906* est une table beaucoup plus brève, mais qui est précieuse pour les années indiquées.

Bibliographies sélectives

L'American Library Association (Association des bibliothèques des Etats-Unis) a publié en 1926 l'*A.L.A. catalog, 1926,* qui est un catalogue raisonné servant de base pour le choix des livres convenant aux bibliothèques de lecture publique. C'est un catalogue systématique comportant des index (des noms d'auteur, des titres et des matières,) et un répertoire des éditeurs. Il est tenu à jour à l'aide de suppléments quinquennaux.

L'A.L.A. publie également une bibliographie sélective spécialement établie à l'intention des petites bibliothèques *(Buying list of books for small libraries),* qui est soumise à de fréquentes revisions et renferme une liste de base de 1.800 titres.

Les ouvrages courants sont analysés et appréciés dans le *Booklist,* publication paraissant deux fois par mois (une seule fois en août), que publie également l'A.L.A. Chaque livraison comporte un choix spécial à l'intention des petites bibliothèques. Une table annuelle (qui est en même temps l'unique livraison du mois d'août) permet de l'utiliser comme complément provisoire de *l'A.L.A. catalog* et de ses suppléments.

L'A.L.A. publie aussi des listes d'ouvrages de fond à l'intention des bibliothèques d'écoles primaires, d'établissements secondaires (premier et second cycle) et de collèges universitaires.

L'ouvrage intitulé *Periodicals for small and medium-sized libraries* (8e ed., 1948), que publie l'A.L.A., donne l'ana-

lyse critique de près de 400 magazines, disposés par ordre alphabétique, et comporte une table méthodique.

La H.W. Wilson Co. possède également un service d'orientation. Ce service comporte notamment:

Le *Standard catalog for public libraries*, édition de 1949, qui renferme 12.300 titres sélectionnés à l'intention des petites et moyennes bibliothèques. Les ouvrages particulièrement importants sont signalés par un ou deux astérisques. Des suppléments récapitulatifs portent sur les années ultérieures.

Le *Fiction catalog*, édition de 1950, est une table des sujets pour les romans et nouvelles. Le recours à un ou deux astérisques indique un choix à l'intention des bibliothèques de lecture publique suivant leur importance. Des suppléments seront publiés.

Un *Standard catalog for high school libraries*, 5e édition, 1947, avec ses suppléments et un *Childrens' catalog*, 8e édition, 1951, avec suppléments également, sont publiés; ils indiquent approximativement le niveau de la classe à laquelle convient chaque ouvrage.

L'*United States quarterly book review*, préparé par la Bibliothèque du Congrès et publié par Rutgers University Press, constitue à la fois une bibliographie sélective et un recueil des plus importants ouvrages récents, disposés par matières. Il a commencé à paraître en 1945.

Matériel audio-visuel

Motion pictures, 1912-1939, que publie le Copyright Office dans le cadre de son *Catalog of copyright entries, cumulative series*, est un répertoire descriptif qui recense plus de 50.000 films déposés au Copyright Office entre 1912 et la fin de 1939.

Le *Catalog of copyright entries for motion pictures and filmstrips*, qui paraît deux fois l'an, rassemble chaque année quelque 2.500 microfilms en bande et films dramatiques ou autres. La Bibliothèque du Congrès vient d'ouvrir un service nouveau qui a pour tâche d'imprimer et de diffuser des fiches de catalogue portant des notices de films et de microfilms en bande.

La H.W. Wilson Co. publie régulièrement depuis 1936 un *Educational film guide* qui contient un catalogue par matières et par titres des films normaux de 16 mm, ainsi que (depuis 1948) un *Filmstrip guide* qui répond à la même conception.

Bibliographie nationale rétrospective

L'*American Imprints Inventory*, qui est confié à la garde de la division du catalogue collectif de la Bibliothèque du Congrès, est un registre des titres des «achevés d'imprimer» américains

recensés dans les bibliothèques du pays depuis l'ouverture de la première imprimerie jusqu'à l'an 1876. Le classement est fait selon le lieu de publication et la date d'impression. La documentation est publiée à mesure que sont éditées les sections relatives aux diverses villes et aux divers Etats. Ce catalogue, lorsqu'il sera terminé, se substituera à certaines bibliographies plus anciennes qui sont incomplètes.

Le plus important des répertoires généraux des plus anciennes publications des Etats-Unis d'Amérique est l'ouvrage de Charles Evans intitulé *American bibliography, a chronological dictionary of all books, pamphlets and periodical publications printed in the United States of America from the genesis of printing in 1639 down to and including the year 1820* (Chicago, 1903-1934, 12 vol). Malheureusement le dernier volume (le douzième) ne va pas au-delà des années 1798-1799.

Il existe une importante bibliographie d'*americana* portant sur les ouvrages, brochures et périodiques imprimés en Amérique, ainsi que sur les ouvrages relatifs à l'Amérique, publiés ailleurs: c'est le *Dictionary of books relating to America, from its discovery to the present time* (New York, Sabin, 1868-1892, 29 vol.).

Pour le XIX^{e} siècle, on a, d'Orville A. Roorbach, la *Biblioteca americana 1820-1861* (New York, 1852-1861, 4 vol.), et de James Kelly, l'*American catalogue of books published in the United States from Jan. 1861 to Jan. 1871* (New York, Wiley, 1866-1871, 2 vol.). Le répertoire américain standard pour les années 1876-1910 est l'*American catalogue of books, 1876-1910* (New York).

Les quatre éditions de l'ouvrage intitulé *United States catalog: books in print* et leurs suppléments respectifs, publiés ensemble par la H.W. Wilson Co., constituent une riche bibliographie de ce qui s'est publié en Amérique depuis 1898. Cette tâche a été reprise et continue d'être remplie par le *Cumulative book index*.

Catalogues collectifs

Les Etats-Unis d'Amérique possèdent un grand nombre de catalogues collectifs régionaux, aussi bien généraux que spécialisés, répartis à travers tous le territoire du pays.

Il existe à la Bibliothèque du Congrès un *National Union catalog*. Cette bibliothèque fait imprimer des fiches pour les ouvrages et documents qu'elle possède, et des fiches pour les titres inscrits au catalogue d'une centaine de bibliothèques associées, qu'il s'agisse ou non de documents figurant à la Bibliothèque du Congrès. C'est un jeu de toutes ces fiches rangées par ordre alphabétique qui a constitué le noyau du

catalogue collectif national. Par la suite, d'autres bibliothèques se mirent à établir des copies de leurs fiches et ces copies furent à leur tour incorporées au catalogue. Au cours des années 1927-1932, une subvention de 250.000 dollars permit à la Bibliothèque du Congrès d'enrichir dans de fortes proportions ce catalogue. Les principales sources de cet enrichissement furent les suivantes :

1. Envoi régulier de toutes les fiches dressées par les bibliothèques qui établissent par des procédés mécaniques des duplicata de leurs notices bibliographiques ;
2. Envoi par certaines bibliothèques d'une copie de leurs fiches de catalogue topographique enregistrant leurs pièces les plus précieuses ;
3. Prêt consenti par les bibliothèques associées des catalogues de leurs fonds spéciaux pendant un laps de temps suffisant pour que l'on pût copier les notices ;
4. Don d'abondantes séries de fiches mises au rebut au cours des opérations de recatalogage ou pour d'autres raisons :
5. Découpage et mise en fiches de notices extraites de catalogues imprimés.

En certains cas, quand la chose était commode, les catalogues furent copiés sur place. Un catalogue-matière a été établi, qui renferme les renvois aux fonds spéciaux répartis à travers tout le pays.

Depuis cette période de croissance exceptionnelle, ce catalogue s'est développé de façon plus systématique grâce à l'envoi régulier qui lui est fait des fiches qu'établissent plus de cent grandes bibliothèques américaines, ainsi que la Bibliothèque du Congrès. Le nombre total des notices atteint aujourd'hui 12 millions environ, mais, malgré ce nombre relativement considérable de fiches, le catalogue collectif national est encore fort loin d'avoir atteint son objet essentiel, c'est-à-dire de permettre de localiser un exemplaire au moins de tous les ouvrages disponibles dans les bibliothèques des Etats-Unis d'Amérique.

Le catalogue collectif national est, d'autre part, complété par des catalogues collectifs d'ouvrages publiés en hébreu, en chinois, en japonais ou imprimés en caractères cyrilliques (pour ce dernier catalogue on est actuellement en train d'établir un classement par matières); le catalogue collectif national est également complété par le Service d'échange de microfilms (Microfilm Clearing House), qui a pour mission de fournir des renseignements sur les activités courantes, en reproduisant sur microfilm des collections complètes de journaux.

L'*Union list of serials* (2nd ed., 1943, New York, H.W. Wilson Co..) est un volume imprimé qui recense les collections de plus de 120.000 ouvrages en cours de publication, classés par

titres et figurant sur les rayons de quelque 650 bibliothèques. Un supplément a paru pour les années 1941-1943; un second supplément, portant sur les années 1944-1949, est en préparation.

L'*Union list of newspapers (1821-1936)*, qui fait pendant au précédent, a été publiée en 1937 par le même éditeur. Les notices y sont classées selon un ordre géographique.

Répertoires

L'*American library directory* est un répertoire systématique d'environ 12.000 bibliothèques. Il est publié tous les trois ans par la maison R.R. Bowker Co. de New York.

L'*American booktrade directory*, dont la dernière édition a été publiée en 1949 par Bowker, renferme des listes d'éditeurs, libraires, organisations commerciales, clubs du livre, sociétés de lecture, etc.

Le *Literary market place*, que publie tous les ans la même maison d'édition, renferme des listes systématiques de maisons d'édition, avec l'indication du personnel de direction et beaucoup d'autres renseignements qui intéressent la librairie en général.

Il n'existe pas de répertoire unique énumérant toutes les sociétés savantes et institutions du pays, mais il existe un grand nombre de répertoires, dont chacun porte sur tel ou tel domaine, par exemple le *Handbook of scientific and technical societies and institutions of the United States and Canada* (5th. ed., Washington, National Academy of Sciences, 1948, *Bulletin of the National Research Council*, 115).

Il existe un annuaire intitulé *N.W. Ayer & Son's directory. Newspaper and periodicals*, qui fournit des renseignements d'ordre commercial sur tous les journaux et périodiques qui se publient aux Etats-Unis d'Amérique, au Canada et en divers autres pays.

Service d'information bibliographique et prêt entre bibliothèques

C'est aux Etats-Unis d'Amérique qu'a été employé pour la première fois le terme de «centre bibliographique». Les centres de ce genre se sont constitués autour des catalogues collectifs régionaux et ils sont encore en pleine croissance. Il en est qui se bornent à répondre à des questions bibliographiques et à localiser les ouvrages, tandis que d'autres servent d'intermédiaires pour les prêts de bibliothèque à bibliothèque. La division du catalogue collectif de la Bibliothèque du Congrès joue le rôle d'un bureau d'information bibliographique pour l'ensemble du pays, mais elle ne se charge pas du service des prêts entre bibliothèques.

La pratique du prêt de bibliothèque à bibliothèque est très répandue aux Etats-Unis d'Amerique et elle se normalise de plus en plus. Sous réserve des prescriptions d'un code en vigueur dans le pays tout entier, on peut dire qu'il n'est pas d'objet appartenant à une bibliothèque (à moins que celle-ci n'en soit devenue propriétaire dans des conditions telles que le prêt en soit interdit) qui ne puisse, à l'occasion, être prêté à une autre bibliothèque du pays et souvent même de l'étranger.

Service de fiches imprimées

La Bibliothèque du Congrès imprime des fiches pour tous les ouvrages dont elle incorpore la notice à son catalogue. Toutes les bibliothèques peuvent se procurer des exemplaires de ces fiches : il leur suffit, pour les commander, d'indiquer le numéro qui est affecté à chaque fiche dans les catalogues de la Bibliothèque du Congrès et dans le *Cumulative book index*.

La maison H.W. Wilson Co. possède un service spécial de fiches imprimées à l'intention des bibliothèques populaires. Les numéros d'ordre de ces fiches sont publiés dans les catalogues standard que publie cette maison, ainsi que dans le *Cumulative book index*.

DANEMARK

La bibliographie nationale

La *Dansk Bogfortegnelse* (Bibliographie nationale danoise) a été fondé en 1851 ; elle comporte un répertoire hebdomadaire publié dans *Det Danske Bogmarked* (Revue professionnelle des éditeurs danois) ; un répertoire mensuel (récapitulatif) ; un répertoire annuel ; un répertoire quinquennal.

Cette bibliographie nationale est préparée et éditée par le centre bibliographique des bibliothèques de lecture publique (Folkebibliotekernes Bibliografiske Kontor). C'est là une institution indépendante qui entretient d'étroits rapports avec le service d'Etat de l'Inspection des bibliothèques de lecture publique du Danemark. Ce service d'inspection dispose chaque année, aux fins de travaux bibliographiques, d'une somme obtenue par un prélèvement de 2,5% sur les subventions que l'Etat accorde aux bibliothèques de lecture publique. Une certaine fraction de cette somme est affectée au fonctionnement du centre bibliographique. La bibliographie nationale est publiée sur une base commerciale par une maison d'édition (G.E.C. Gads Forlag). Cette publication s'effectue dans les conditions commerciales ordinaires et la maison d'édition contribue aux frais de publication.

Cette bibliographie nationale enregistre les ouvrages qui sont dans le commerce, aussi bien que les ouvrages hors commerce, les brochures, les ouvrages en cours de publication, les journaux, les cartes géographiques, les publications officielles et les thèses et dissertations. Les journaux et la plupart des ouvrages en cours de publication figurent seulement dans les répertoires quinquennaux. Ont été éliminés : un certain nombre de brochures, de nombreuses publications officielles et les périodiques de qualité inférieure. Le répertoire hebdomadaire et le répertoire mensuel donnent les notices rangées selon l'ordre alphabétique des noms d'auteur et des titres anonymes, avec renvois de tous ordres intercalés. L'édition annuelle et l'édition quinquennale comportent en outre des tables systématiques établies d'après une classification décimale remaniée. Un index par matières renvoie aux rubriques de classification. Le répertoire hebdomadaire comporte de plus une table systématique des ouvrages autres que les romans et nouvelles, et un répertoire mensuel correspondant est publié à part.

La bibliographie est établie d'après des documents que les maisons d'édition remettent bénévolement à titre de prêt. Par la suite, les fiches sont collationnées avec le bulletin des nouvelles acquisitions de la bibliothèque nationale, laquelle est alimentée par le dépôt légal; des suppléments paraissent dans les livraisons ultérieures de la bibliographie.

En 1949, le nombre des livres publiés a été de 3.710; le répertoire annuel de la bibliographie comportait 399 pages (20 × 12,5 cm). Une personne a effectué les opérations courantes pour les quatre éditions de la bibliographie. Les suppléments ont été établis d'après les listes du dépôt légal par les soins de la bibliothèque nationale; quant aux travaux de collationnement et d'édition définitive, ils ont été effectués par diverses personnes travaillant à temps partiel.

Musique

La revue *Music og handel* (Musique et commerce) publie tous les mois des répertoires alphabétiques classés par noms de compositeur, avec renvois à partir du titre des compositions, des chansons et des collections. Des répertoires triennaux (*Dansk Musik fortegnelse*) récapitulent ces répertoires mensuels. Tous ces répertoires sont édités par l'éditeur de musique Wilhelm Hansen; ils paraissent depuis 1931. Entre 1854 et 1930, la bibliographie consacrée à la musique était publiée dans la bibliographie nationale hebdomadaire, la période 1899-1930 étant également traitée dans les livraisons annuelles.

Publications officielles

La publication intitulée *Impressa Publica regni danici* (fondée en 1948) est un répertoire annuel des publications officielles qu'édite l'Institut danois des échanges internationaux; les titres y sont disposés sous le nom de l'institution éditrice. Chaque livraison comporte des index des matières.

Publications en langues étrangères

La publication intitulée *Dania Polyglotta* (fondée en 1945, avec un répertoire rétrospectif pour la période 1901-1944) est un répertoire annuel d'ouvrages, d'articles de périodiques, de résumés, etc., publiés au Danemark en langue étrangère. Ce répertoire est publié en langue française par l'Institut danois des échanges internationaux et comporte les sections suivantes: Ouvrages, Annuaires et périodiques, Articles et études, Résumés; les différentes notices sont classées par langue. La publication comporte en outre un index des noms d'auteur. Cette publication a pour fin de donner aux personnes qui ne lisent pas le danois une idée des travaux de recherche en cours au Danemark.

Listes d'articles de revues

Le service d'Etat de l'Inspection des bibliothèques de lecture publique du Danemark publie un annuaire intitulé *Dansk tidsskrift-Index* (liste des articles de périodiques danois, fondée en 1915). On y trouve dépouillés quelque 300 périodiques danois et certains périodiques norvégiens et suédois. Les titres sont classés selon une classification décimale remaniée. Chaque volume comporte une table des matières et une table des auteurs. La livraison de 1949 comportait 537 pages (21,5 × 15 cm). Une seule personne effectue les travaux courants, la revision et l'édition définitive étant effectuées par des personnes ne travaillant qu'à mi-temps.

Listes d'articles de journaux

Le centre bibliographique des bibliothèques de lecture publique publie en livraisons mensuelles l'*Avis-Kronik-Index* (table d'articles de journaux, fondée en 1940), qui recense les principaux articles présentant un intérêt autre qu'éphémère, publiés dans 50 journaux du Danemark. Les titres sont classés d'après une classification décimale remaniée. Chaque livraison comporte un index des noms d'auteur et la dernière livraison de chaque année contient une table récapitulative des auteurs. Tous les articles enregistrés ainsi sont découpés et conservés dans une bibliothèque, à laquelle les autres bibliothèques peuvent s'adresser pour les emprunter.

Bibliographies selectives

Le centre bibliographique des bibliothèques de lecture publique publie les répertoires suivants qui paraissent pour la plupart tous les trois ans (les titres sont donnés ci-après en traduction française):

Catalogue standard à l'intention des grandes bibliothèques urbaines (environ 4.000 titres).

Catalogue standard à l'intention des petites bibliothèques (environ 800 titres).

Catalogue des ouvrages de référence (environ 500 titres).

Catalogue des livres pour enfants et pour jeunes gens (environ 1.000 titres).

Catalogue des périodiques (environ 170 titres. Ce catalogue est publié à intervalles irréguliers).

Au mois de février de chaque année paraissent les trois bibliographies selectives énumérées ci-après concernant les ouvrages parus au cours de l'année précédente:

Sélection à l'intention des grandes bibliothèques urbaines d'ouvrages parus depuis 19.. (environ 400 titres).

Sélection à l'intention des petites bibliothèques d'ouvrages parus depuis 19.. (environ 175 titres).

Ouvrages pour enfants et pour jeunes gens (environ 100 titres).

La même institution publie également de petits dépliants intitulés *Orientez vos lectures,* où sont présentés de façon rationnelle les ouvrages et articles publiés sur divers sujets comme, par exemple, «L'hérédité», «Soren Kierkegaard», «La Croix-Rouge» etc., et des listes d'ouvrages groupant ensemble des romans sur la mer, des romans sur la colonisation, des ouvrages sur le théâtre contemporain.

La revue mensuelle des bibliothécaires intitulée *Bogens verden* (Le monde des livres) publie des comptes rendus critiques des nouveautés de librairie.

Matériel audio-visuel

Il existe un petit nombre de catalogues de films éducatifs; certains autres sont en préparation, mais jusqu'ici le Danemark ne possède pas de répertoire courant complet.

La bibliographie nationale rétrospective

La *Biblioteca Danica* enregistre ce qui a paru depuis l'implantation de l'imprimerie au Danemark, c'est-à-dire depuis 1482, jusqu'à 1830. Des suppléments concernant certains groupes d'années (actuellement en général cinq ans) prolongent cette publication jusqu'à nos jours. Deux bibliographies de Lauritz Nielsen portent sur les années 1482-1600; elles sont plus

compréhensives et les titres donnés de façon plus complète que cela n'est le cas dans la *Biblioteca Danica.*

Catalogues collectifs

Pour les raisons qui ont été exposées au chapitre VIII, 2, *d*, il n'existe pas de catalogue collectif général; la place en est tenue par la publication annuelle intitulée *Accessionskatalog. Faelleskatalog over danske videnskapelige of faglige bibliotekers erhvervelser af udenlansk litteratur* (Catalogue collectif des acquisitions étrangères des bibliothèques d'étude danoises) fondée en 1901 et publiée par les soins du Service d'Etat des bibliothèques. L'ouvrage est arrangé systématiquement et comporte un index des noms d'auteur. La liste des périodiques étrangers conservés dans les bibliothèques d'étude danoises est publiée à part. Une liste rétrospective des périodiques est en préparation. Il n'existe pas de catalogue collectif des ouvrages étrangers qui sont entrés dans les bibliothèques danoises avant 1901.

Guides

Le plus récent guide des bibliothèques, qui recense les collections des bibliothèques de recherche et celles des bibliothèques de lecture publique, a été publié par un comité constitué en commun par les bibliothécaires des unes et des autres (Larsen, Knud, *Dansk biblioteksforer*, Copenhague, Nyt Nordisk Forlag, 1936, XIX + 158 p.). Un guide abrégé concernant les bibliothèques de recherche de Copenhague a été publié par le Service d'Etat des bibliothèques (Einersen, Henning, *Videnskabelige of faglige biblioteker i Kobenhavn*, 2e ed., rev., Copenhague, Det Kgl. Bibliotek, 1950, 48 p.

Un répertoire des éditeurs et libraires se trouve dans *Danmarks blad-og bogverden* (3e éd., Copenhague, Politikens Forlag, 1953, 200 p.); ce même ouvrage donne aussi la liste des journaux et périodiques et fournit sur chacun d'eux des renseignements d'ordre commercial. Il existe un autre répertoire celui de Bredsdorff, Viggo, *Dansk tidsskriftfortegnelse* (Les périodiques danois). La publication intitulée *Danske tidsskrifter, Aarboger, ugeblade, fagblade m.m. Copenhague* (Den Danske Boghandbermedhjaelper-Forening, 1949, 123 p.) fournit des renseignements bibliographiques sur quelque 1.200 périodiques danois courants.

Il n'existe pas de répertoire spécial des sociétés et institutions savantes, mais on peut se procurer des renseignements sur celles-ci dans d'autres répertoires plus généraux.

Service d'information bibliographique et prêt entre bibliothèques

Les bibliothèques de recherche ne disposent pas d'un centre commun, mais elles sont unies par les liens d'une étroite collaboration. L'ensemble du domaine est subdivisé de telle façon que chaque bibliothèque est spécialisée dans un sujet ou dans un groupe de sujets. Chacune d'entre elles fournit des renseignements bibliographiques concernant son domaine propre et se charge d'emprunter des ouvrages aux autres bibliothèques sur la demande de ses propres lecteurs. A Copenhague, où se trouvent situées la plupart de ces bibliothèques, une voiture automobile est affectée au service des prêts de bibliothèque à bibliothèque. Ces bibliothèques s'adressent directement aux bibliothèques étrangères pour emprunter des livres.

Les bibliothèques de lecture publique possèdent un bureau spécial d'information bibliographique et de prêt de bibliothèque à bibliothèque (Oplysningskontoret). Ce bureau dépend du service d'Etat de l'Inspection des bibliothèques de lecture publique danoises (Statens Bibliotekstilsyn). Celles-ci lui adressent leurs demandes concernant les ouvrages qu'elles ne possèdent pas elles-mêmes. Le bureau possède une bonne collection de bibliographies ; de plus, un exemplaire de tous les volumes de l'ouvrage intitulé *Accessionskatalog. Faellekatalog over danske videnskapelige og faglige bibliotekers erhvervelser af udenlanske litteratur* (voir ci-dessus), a été découpé et mis sur fiches, les notices étant rangées par ordre alphabétique : ce procédé permet dans une certaine mesure de se passer de catalogue collectif. Le bureau possède aussi un catalogue des sujets et des titres dont il a déjà eu à s'occuper, avec des annotations mentionnant ce qui a été fait dans chaque cas particulier. Une fois que le bureau a trouvé l'adresse à laquelle il y a lieu d'envoyer les demandes d'ouvrages, celles-ci sont transmises aux bibliothèques de recherche, lesquelles répondent directement à celles d'où émanent les demandes. Le bureau se charge également d'emprunter des ouvrages à l'étranger. Les bibliothèques de lecture publique n'ont pas toujours la possibilité de procéder ainsi et, dans bien des cas, elles s'adressent directement aux bibliothèques de recherche.

Service de fiches imprimées

Le centre bibliographique des bibliothèques de lecture publique choisit dans le bulletin hebdomadaire de la bibliographie nationale les titres dont il est à prévoir que les bibliothèques de lecture publique commanderont des fiches imprimées. Le centre les catalogue et imprime des fiches en nombre variable (jamais inférieur à 50 toutefois). Le bulletin hebdomadaire de la bibliographie nationale comporte des numéros de commande.

Le centre conserve en stock les fiches imprimées concernant tous les titres qui figurent dans ses bibliographies sélectives et il publie des éditions spéciales de ces répertoires avec des numéros de commande.

RÉPUBLIQUE DOMINICAINE

La République Dominicaine fournit un très bon exemple de pays où la production de livres est réduite, mais qui possède les principaux éléments constitutifs d'un service bibliographique national. Ce service a son siège à la Bibliothèque universitaire de Saint-Domingue, à Ciudad Trujillo, et le mérite de sa création revient principalement à l'initiative d'un seul homme, M. Luis Florén, conservateur de la bibliothèque et auteur de l'ouvrage intitulé *Bibliografía de la bibliografía dominicana* (Ciudad Trujillo, 1948).

La bibliographie nationale

Deux volumes de l'*Anuario bibliográfico dominicano* ont été publiés pour 1946 et 1947. Les volumes relatifs à 1948 et 1949 sont prêts à être imprimés. Ils renfermeront les sections suivantes : 1. Ouvrages et brochures ; 2. Thèses et dissertations ; 3. Table des articles de périodiques ; 4. Publications officielles ; 5. Répertoire des périodiques paraissant pour la première fois. La livraison relative à 1950 sera remplacée par une récapitulation portant sur la période 1946-1950.

La première section ne contient pas seulement les ouvrages et brochures publiés dans le pays, mais aussi ceux qui se publient à l'étranger concernant la République Dominicaine, ainsi que des chapitres figurant dans des ouvrages de portée plus générale. On y trouve aussi des ouvrages publiés à l'étranger par des auteurs originaires de la République Dominicaine.

La classification décimale a été adoptée désormais pour la bibliographie nationale.

La bibliographie est éditée et, pour une bonne part, financée par M. Luis Florén. C'est la Sección de canje, difusión cultural y publicaciones de la Secretaría de Estado de Educación y Bellas Artes qui assure la publication et paie les frais de composition.

Une bibliographie rétrospective est actuellement en cours d'élaboration par les soins du même bibliographe.

Catalogues collectifs

Un catalogue collectif du fonds des principales bibliothèques de recherche se trouve à la bibliothèque universitaire. Depuis

un certain nombre d'années, des fonctionnaires de la bibliothèque universitaire ont dressé un catalogue de ces bibliothèques, établissant en même temps une fiche supplémentaire à l'intention du catalogue collectif. Ensuite, les bibliothèques, chaque fois qu'elles acquièrent un nouvel ouvrage, envoient une fiche au catalogue collectif.

A l'heure actuelle, un répertoire des périodiques courants dont le service est fait aux bibliothèques du pays est en cours d'élaboration ; il sera publié sous le titre *Publicaciones periódicas recibidas en las bibliotecas oficiales dominicanas.*

Afin de faciliter le service des bibliothèques, des catalogues ronéographiés concernant les domaines du droit, de l'odontologie et de la bibliographie ont été publiés dans une collection intitulée *Monografías bibliográficas* (nº 1-3). M. Florén publie sa *Bibliografía histórica dominicana* dans la revue *Clío.*

Répertoires

Un guide des bibliothèques est en préparation. Il paraîtra d'ici quelques mois sous le titre *Guia de las bibliotecas públicas y privadas de la República Dominicana.* Ce guide donnera des renseignements complets sur chaque bibliothèque d'après les réponses faites à un questionnaire de trente articles concernant le statut, le financement, les collections d'ouvrages et de périodiques, les fonds spéciaux et les ouvrages rares, les catalogues, le personnel, le fonctionnement, etc.

M. Luis Florén a publié deux autres ouvrages dignes d'intérêt. Le premier est intitulé *Guia de las librerías, editores, impresores y vendedores de libros de la República Dominicana* (Ciudad Trujillo, Editora Montalvo, 1951, *Materiales para el estudio de la cultura dominicana,* I). C'est un répertoire des bibliothèques, éditeurs et libraires du pays. Les renseignements sont répartis par villes et, dans chaque ville, entre les trois groupes indiqués ci-dessus ; il fournit le nom, l'adresse et, le cas échéant, des notes concernant le domaine propre de chaque bibliothèque, ainsi que la spécialité des maisons de commerce.

Le second ouvrage est intitulé *Guia de instituciones, sociedades científicas, artísticas y culturales de la República Dominicana* (Ciudad Trujillo, Editora Montalvo, 1951, *Materiales para el estudio de la cultura dominicana,* II). Ce répertoire groupe les institutions et sociétés dont l'activité s'exerce dans le domaine de l'art, des sciences et des lettres. Il comprend deux sections : dans la première les renseignements sont disposés par ordre alphabétique, dans la seconde par localités. Dans ces deux sections, on trouve le nom et l'adresse de l'association, le nom de son président ou directeur, l'indi-

cation des installations de bibliothèque et l'objet de l'association. Il est prévu qu'il en paraîtra une édition nouvelle chaque année.

Service d'information bibliographique et prêt entre bibliothèques

La Bibliothèque universitaire de Saint-Domingue joue le rôle de centre bibliographique national et se tient à la disposition de quiconque souhaite obtenir des renseignements bibliographiques.

Aucune restriction n'est apportée au prêt de bibliothèque à bibliothèque, sauf s'il s'agit d'ouvrages extrêmement rares ou de périodiques. Dans ce dernier cas, on peut se procurer des photocopies de ces publications; le coût de ce service ne dépasse pas le montant du prix coûtant des matériaux photographiques utilisés.

ANNEXE II

EXEMPLES DE LOIS RÉGLEMENTANT LE DÉPOT LÉGAL [1]

GRANDE-BRETAGNE

LOI SUR LE DROIT D'AUTEUR, 1911, 1 et 2, GEO. 5, C. 46 (loi portant remaniement et codification de la loi réglementant le droit d'auteur, 16 décembre 1911).

Remise des ouvrages aux bibliothèques

Art. 15. 1. L'éditeur de tout ouvrage publié sur le territoire du Royaume-Uni devra remettre, à ses frais, dans le mois suivant la publication de l'ouvrage, un exemplaire dudit ouvrage aux administrateurs du British Museum, qui lui en donneront reçu par écrit.

2. Ledit éditeur sera également, au cas où demande lui en serait adressée par écrit avant l'expiration d'un délai de douze mois à dater de la publication de l'ouvrage, tenu, dans le délai d'un mois à compter du jour de la réception de ladite demande écrite - ou, si la demande a été faite avant la publication de l'ouvrage, dans le délai d'un mois à dater de la publication dudit ouvrage - de déposer à Londres, en un lieu indiqué par la demande, un exemplaire de l'ouvrage. Cet exemplaire sera soit remis aux autorités chargées de la direction de chacune des bibliothèques énumérées ci-après, soit déposé conformément à leurs indications : Bibliothèques Bodleienne à Oxford, Bibliothèque universitaire de Cambridge, Bibliothèque de la faculté de droit d'Edimbourg, Bibliothèque du Trinity College de Dublin et, sous réserve des dispositions du présent article, Bibliothèque nationale du pays de Galles. Si l'ouvrage publié est une encyclopédie, un journal, une revue, un magazine ou une œuvre publiée sous forme d'une série de numéros, ou de volumes, la demande écrite pourra viser tous les numéros ou tous les volumes de l'oeuvre qui viendront à être publiés par la suite.

3. L'exemplaire remis aux administrateurs du British Museum devra être un exemplaire de l'ouvrage entier comportant toutes

1. Le texte français des lois anglaises et danoises que l'on trouvera ci-après est une traduction non officielle qui ne fait pas juridiquement foi.

les cartes géographiques et illustrations qui en font partie, présenté et illustré de la même façon que les meilleurs exemplaires publiés de l'ouvrage. Il sera relié ou cousu ou broché et sera imprimé sur le meilleur des papiers employés pour l'édition dudit ouvrage.

4. L'exemplaire remis à l'intention des autres autorités énumérées dans le présent article sera imprimé sur le même papier que le plus grand nombre des exemplaires imprimés en vue de la vente au public et il présentera les mêmes caractéristiques que les exemplaires mis en vente.

5. Les ouvrages dont les exemplaires doivent être remis à la Bibliothèque nationale du pays de Galles ne comprendront pas les ouvrages appartenant aux catégories spécifiées par les règlements que pourra prendre le Ministère du commerce (Board of Trade).

6. Au cas où un éditeur négligerait de s'acquitter des obligations que lui impose le présent article, il serait passible d'une amende d'un montant maximum de 5 livres sterling, fixée par voie de procédure sommaire augmentée du prix de l'ouvrage. Le montant de cette amende sera versé aux administrateurs ou à l'autorité à qui l'ouvrage aurait dû être remis.

7. Pour l'application du présent article, le terme «ouvrage» couvre toute partie ou section d'un ouvrage, d'une brochure, d'une feuille imprimée, d'une partition musicale, d'une carte, d'un plan, d'un diagramme ou d'un tableau publiés séparément; mais il ne couvre pas une deuxième édition ou une édition subséquente d'un ouvrage, sauf le cas où cette deuxième édition ou cette édition subséquente renfermerait des additions ou modifications, portant soit sur le texte, soit sur les cartes, estampes ou autres gravures faisant partie dudit ouvrage.

LOI SUR LE BRITISH MUSEUM, 1932, 22 et 23, GEO. 5, C. 34 (loi habilitant les administrateurs du British Museum à exempter certaines publications de l'application des dispositions de l'alinéa 1 de l'article 15 de la loi sur le droit d'auteur de 1911 [12 juillet 1932]).

Article premier. 1. Nonobstant toute disposition de l'alinéa 1 de l'article 15 de la loi sur le droit d'auteur de 1911, l'éditeur d'une publication quelconque appartenant à une catégorie à laquelle la présente loi est actuellement applicable ne sera tenu de remettre un exemplaire de cette publication aux administrateurs du British Museum (ci-après désignés dans la présente loi par les mots «les administrateurs») que si une demande écrite de remise visant ladite publication lui est adressée par ces administrateurs; et les administrateurs ne seront pas tenus d'accep-

ter un exemplaire d'une publication quelconque dont ils n'auront pas demandé que remise leur soit faite ni d'en donner reçu.

2. Les administrateurs peuvent par voie de réglementation: a) appliquer la présente loi aux publications de toutes les catégories qui peuvent être spécifiées dans les règlements, ces publications répondant en totalité ou en partie aux caractéristiques énumérées dans les listes annexées à la présente loi; b) exempter une publication particulière quelconque appartenant à l'une quelconque des catégories de publications auxquelles la présente loi est applicable en vertu des règlements ou auxquelles la présente loi est actuellement appliquée en vertu de règlements antérieurs.

3. Tous les règlements édictés en application de la présente loi seront soumis à l'approbation de chacune des deux chambres du Parlement, aussitôt qu'ils auront été édictés, et, si l'une ou l'autre des deux chambres, dans le délai des vingt-huit jours suivant la date à laquelle ladite chambre a siégé pour la première fois après le moment où lesdits règlements lui auront été soumis, décide que ces règlements doivent être annulés, lesdits règlements seront dès lors nuls et non avenus, sans que cette décision puisse préjudicier soit à quelque mesure que ce soit qui aurait été prise antérieurement en vertu desdits règlements soit à la promulgation d'éventuels règlements nouveaux.

Art. 2. 1. La présente loi sera désignée sous le nom de loi sur le British Museum de 1932.

2. La loi sur le droit d'auteur (British Museum) de 1915 (qui habilite le Ministère du commerce (Board of Trade) sur la demande des administrateurs à exempter des dispositions de l'alinéa 1 de l'article 15 de la loi sur le droit d'auteur de 1911, les publications qui présentent totalement ou en grande partie le caractère de documents publicitaires commerciaux) est abrogée par la présente loi: observation faite que, nonobstant l'abrogation de ladite loi, tous règlements pris en vertu de ladite loi demeureront en vigueur et seront applicables comme s'ils avaient été pris par les administrateurs en vertu de la présente loi et comme si la présente loi se trouvait appliquée par ces règlements aux publications présentant les caractéristiques y spécifiées.

RÈGLEMENT RELATIF AU BRITISH MUSEUM (REMISE D'OUVRAGES) EN DATE DU 9 AOUT 1915

Le Ministère du commerce (Board of Trade) à la demande des administrateurs du British Museum et en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par l'article 1er de la loi sur le droit d'auteur (British Museum) de 1915 édicte par les présentes le règlement suivant qui entre en vigueur à compter de ce jour:

Seront exemptées des dispositions de l'article 15, alinéa 1 de la loi sur le droit d'auteur de 1911 en vertu de laquelle l'éditeur de tout ouvrage publié dans le Royaume-Uni est tenu, dans le délai d'un mois après la publication dudit ouvrage, de remettre à ses frais un exemplaire dudit ouvrage aux administrateurs du British Museum, les publications indiquées ci-après: réclames commerciales; cartes commerciales; catalogues commerciaux; circulaires commerciales; coupons commerciaux; dessins commerciaux; formulaires commerciaux; étiquettes commerciales; dépliants commerciaux; plans commerciaux; affiches commerciales; tarifs commerciaux; prospectus commerciaux; cartes commerciales d'échantillons; emballages commerciaux.

FRANCE

LOI MODIFIANT LE RÉGIME DU DÉPÔT LÉGAL, (N° 341 DU 21 JUIN 1943)

Le chef du gouvernement, vu les actes constitutionnels n° 12 et 12 *bis*, le Conseil de cabinet entendu, décrète:

Titre I^er^: Régime du dépôt légal

Section I. Dispositions générales.

Article premier: Les imprimés de toute nature (livres, périodiques, brochures, estampes, gravures, cartes postales illustrées, affiches, cartes de géographie et autres), les œuvres musicales, photographiques, cinématographiques, phonographiques, mises publiquement en vente, en distribution ou en location ou cédées pour la reproduction, sont soumis à la formalité du dépôt légal.

Art. 2. Sont exclus du dépôt: les travaux d'impression dits de ville, tels que les lettres et cartes d'invitation, d'avis, d'adresse, de visite, etc., lettres et enveloppes à en-tête; les travaux d'impression dits administratifs, tels que modèles, formules et contextures pour factures, actes, états, régistres, etc.; les travaux d'impression dits de commerce, tels que tarifs, instructions, étiquettes, cartes d'échantillons, etc.; les bulletins de vote, ainsi que les titres de publications non encore imprimées; les titres de valeur financière.

Art. 3. Toute oeuvre des arts graphiques entrant dans l'énumération prévue à l'article 1^er^ de la présente loi doit, sous réserve des dispositions des articles 6 et 8, faire l'objet de dépôts effectués en deux exemplaires par l'imprimeur ou le producteur et en cinq exemplaires par l'éditeur.

Art. 4. Les mentions qui doivent figurer sur tous les exemplai-

res d'une même oeuvre soumise au dépôt légal seront fixées par décret.

Tous travaux d'impression ou d'édition soumis à l'application des dispositions de la présente loi doivent être inscrits sur des registres spéciaux. Chaque inscription est affectée d'un numéro d'ordre suivant une série ininterrompue.

Les exemplaires déposés doivent être conformes aux exemplaires courants imprimés, fabriqués, mis en vente, en location ou en distribution, et de nature à en permettre la conservation.

Les films cinématographiques doivent être conformes à ceux destinés à la projection.

Section II. Dépôt de l'imprimeur ou du producteur.

Art. 5. Le dépôt incombant à l'imprimeur ou au producteur est effectué, en ce qui concerne les imprimés, dès l'achèvement du tirage. Il est fait directement ou par voie postale et en franchise, à la Bibliothèque nationale pour la région de Paris, et pour les autres régions placées sous l'autorité des préfets régionaux à une bibliothèque classée, habilitée par arrêté du secrétaire d'Etat à l'Education nationale à recevoir le dépôt au lieu et place de la Bibliothèque nationale et en son nom.

Lorsqu'il s'agit d'ouvrages dont la confection nécessite la collaboration de plusieurs spécialistes, le dépôt est effectué par celui d'entre eux qui l'a eu le dernier en main avant la livraison à l'éditeur.

Art. 6. Les imprimeurs et producteurs peuvent ne déposer qu'en un seul exemplaire les nouvelles éditions et les ouvrages dont le tirage n'est pas supérieur à 300 exemplaires numérotés, et qui, par leur présentation, peuvent être considérés au regard de la présente loi comme ouvrages de luxe.

Les dispositions de l'alinéa qui précède sont applicables au dépôt des estampes artistiques tirées à moins de 200 exemplaires.

Les producteurs de disques phonographiques et de films cinématographiques doivent en déposer un exemplaire au service du dépôt légal à la Bibliothèque nationale.

Sont exclues du dépôt légal d'imprimeur les éditions musicales.

Art. 7. Le dépôt est accompagné en franchise d'une déclaration en trois exemplaires datés et signés; il en est accusé réception en franchise.

Un décret déterminera les conditions d'application du présent article.

Les nouveaux tirages des oeuvres musicales ne sont pas assujettis à une déclaration.

Les graveurs ou les photographes tirant des épreuves par unité au fur et à mesure des demandes de planches ou clichés conservés par eux sont affranchis de toute nouvelle déclaration et de dépôt pour les tirages autres que le premier.

Section III. Dépôt de l'éditeur.

Art. 8. Tout éditeur, ou toute personne physique ou morale qui en tient lieu (imprimeur, éditeur, association, syndicat, société civile ou commerciale, auteur éditant lui-même ses oeuvres, dépositaire principal d'ouvrages importés, administration publique), qui met en vente, en distribution, en location, ou qui cède pour la reproduction une oeuvre des arts graphiques portant ou non l'indication de sa firme, doit en déposer un exemplaire complet à la Régie du dépôt légal au Secrétariat d'Etat à l'intérieur, visée par l'article 11 ci-dessous.

En outre, quatre exemplaires sont déposés par l'éditeur ou toute personne qui en tient lieu à la Bibliothèque nationale pour la région de Paris; pour les autres régions placées sous l'autorité des préfets régionaux, ce dépôt est fait à une bibliothèque classée, habilitée par arrêté du secrétaire d'Etat à l'éducation nationale à recevoir le dépôt au lieu et place de la Bibliothèque nationale et en son nom.

Les dépôts prévus par le présent article sont faits directement ou par voie postale et en franchise.

Le dépôt a lieu préalablement à la mise en vente, en distribution, en location ou à la cession pour la reproduction, sauf pour les éditions musicales pour lesquelles le dépôt doit être effectué dans un délai de trois mois.

Les nouvelles éditions et les ouvrages de luxe tels qu'ils sont définis à l'article 6 de la présente loi, ainsi que les estampes artistiques tirées à moins de deux cents exemplaires peuvent n'être déposés qu'en deux exemplaires, l'un destiné à la Régie du dépôt légal au Secrétariat d'Etat à l'intérieur, l'autre à la Bibliothèque nationale.

Les disques phonographiques et les films cinématographiques doivent être déposés au titre de l'éditeur ou du distributeur en un seul exemplaire au service du dépôt légal à la Bibliothèque nationale.

Les partitions musicales manuscrites ou reproduites mécaniquement à moins de dix exemplaires sont déposées en un seul exemplaire au service du dépôt légal à la Bibliothèque nationale, qui en établit une reproduction photographique et les restitue aux déposants à l'expiration d'un délai de un mois.

Art. 9. Le dépôt destiné à la Régie du dépôt légal au Secrétaire d'Etat à l'intérieur et celui adressé à la Bibliothèque nationale

ou aux bibliothèques classées visées à l'article précédent sont accompagnés en franchise d'une déclaration en trois exemplaires datés et signés.

Un décret fixera les mentions qui figurent sur cette déclaration.

Dans tous les cas, il est accusé réception de la déclaration en franchise.

Les nouveaux tirages des oeuvres musicales ne sont pas assujettis à cette déclaration.

Art. 10. Les éditeurs ou la personne qui en tient lieu adresseront en franchise à la Bibliothèque nationale des fiches bibliographiques dans les conditions qui seront fixées par arrêté du secrétaire d'Etat à l'éducation nationale.

Section IV. Organisation du service.

Art. 11. Le service du dépôt légal dépendant du Secrétariat d'Etat à l'intérieur et le service du dépôt légal dépendant du Secrétariat d'Etat à l'éducation nationale constituent un service commun dénommé: «Régie du dépôt légal».

Celle-ci est dirigée par un fonctionnaire de l'administration centrale du Secrétariat d'Etat à l'intérieur.

Elle est assistée par un comité consultatif dont l'organisation et le fonctionnement seront déterminés par un décret pris sur le rapport du secrétaire d'Etat à l'intérieur et du secrétaire d'Etat à l'éducation nationale.

Titre II: Sanctions

Art. 12. Au cas d'inexécution totale ou partielle des dépôts prescrits par la présente loi et un mois après l'envoi par lettre recommandée d'une mise en demeure demeurée infructueuse, la Régie du dépôt légal pourra faire procéder à l'achat dans le commerce de l'oeuvre non déposée ou des exemplaires manquants, et ce, aux frais de la personne physique ou morale soumise à l'obligation du dépôt légal.

Le remboursement des frais d'achat pourra être poursuivi soit par la voie civile, soit, le cas échéant, par voie de constitution de partie civile lors des poursuites exercées conformément à l'article 13 ci-après et sauf éventuellement le recours du condamné contre le civilement responsable.

L'action de la Régie se prescrit par dix années à compter de la publication de l'oeuvre soumise au dépôt. Cette prescription peut être interrompue par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception par l'agent général de la Régie du dépôt légal.

Art. 13. Sera puni d'une amende de 200 à 3.000 francs et, au cas de récidive, d'une amende de 3.000 à 10.000 francs quiconque se sera volontairement soustrait aux obligations mises à sa charge par la présente loi.

Le cas échéant, le tribunal prononce contre le prévenu, et s'il y a lieu, contre le civilement responsable, avec solidarité, condamnation au paiement des exemplaires achetés d'office conformément aux dispositions de l'article qui précède.

En outre, la saisie et la confiscation des exemplaires mis illicitement en vente peut être ordonnée.

L'action pénale se prescrit par trois ans à dater de la publication.

Titre III : Dispositions diverses

Art. 14. Le dépôt réglementé par la présente loi ne se confond pas avec les dépôts spéciaux administratifs ou judiciaires prévus par l'article 10 de la loi du 29 juillet 1881.

Art. 15. Les déclarations prévues aux articles 7 et 9 peuvent être librement consultées par les déposants eux-mêmes, les auteurs ou leurs ayants cause respectifs. Ils ont le droit d'obtenir la délivrance de copies de ces déclarations.

Art. 16. Le secrétaire d'Etat à l'intérieur et le secrétaire d'Etat à l'éducation nationale fixeront par arrêté, et chacun pour ce qui le concerne, l'affectation des exemplaires provenant du dépôt légal.

Art. 17. Les lois du 19 mai 1925 et du 17 septembre 1941, les décrets du 20 février 1924, du 21 novembre 1925, du 9 février 1926, du 29 décembre 1933 sont abrogés. Demeurent abrogés les articles 3 et 4 de la loi du 29 juillet 1881.

Art. 18. Les dispositions de la présente loi entreront en vigueur à l'expiration du délai d'un mois à compter de sa publication, sauf en ce qui concerne le dépôt des films cinématographiques et des disques phonographiques pour lesquels les producteurs et les distributeurs sont provisoirement dispensés du dépôt leur incombant jusqu'à la publication d'un décret qui fixera à leur égard la date à compter de laquelle la présente loi sera applicable.

Art. 19. Le présent décret sera publié au *Journal officiel* et exécuté comme loi de l'Etat.

DANEMARK

LOI DU 1er JUILLET 1927 RÉGLEMENTANT LE DÉPÔT LÉGAL DANS LES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DES IMPRIMÉS DE TOUS GENRES.

Article premier. Tous les imprimeurs de livres et les imprimeurs d'art, y compris ceux qui publient des lithographies, des partitions musicales, des gravures sur cuivre, etc., devront, à la réserve des exceptions mentionnées ci-après, remettre à titre gratuit un exemplaire de leurs publications à la Bibliothèque royale, un exemplaire à la Bibliothèque publique de Aarhus et un exemplaire à la Bibliothèque de l'Université. Toutefois, la remise à la Bibliothèque de l'Université ne revêtira le caractère d'une obligation que lorsque demande en aura été faite par ladite bibliothèque.

Cette obligation s'applique également aux cartes géographiques, portraits, gravures d'art et autres oeuvres de ce genre qui sont produits dans le pays par d'autres moyens que l'imprimerie, par exemple par la photographie, lorsque ces cartes, portraits ou gravures font partie d'une oeuvre dont l'éditeur est tenu de remettre des exemplaires à titre gratuit, ou s'y rattachent de quelque façon.

D'autres exemplaires devront être remis à titre gratuit aux dites bibliothèques, pour tout ouvrage, etc., imprimé ou produit de quelque façon à l'étranger pour le compte d'un éditeur danois, si cet ouvrage, au cas où il aurait été imprimé ou produit dans le pays, tombe sous le coup des prescriptions imposant la remise conformément aux règles ci-dessus.

Aux fins de la présente loi, il faut entendre par «éditeur» toute personne pour le compte de laquelle s'effectue l'impression ou la production.

Art. 2. L'obligation prévue à l'article premier s'applique uniquement aux ouvrages complets. En conséquence, les projets, placards, épreuves d'essai, etc., les procès-verbaux provisoires des débats parlementaires, etc., n'ont pas à être déposés. Au cas où le contenu d'un certain nombre d'exemplaires d'une édition donnée serait différent du contenu du reste de l'édition, les exemplaires comportant cette différence devront en ce qui concerne l'obligation du dépôt légal être réputés appartenir à une édition différente. Si une seule et même édition comporte des exemplaires présentés de façon différente, l'exemplaire remis à titre gratuit à la Bibliothèque royale appartiendra au meilleur groupe d'exemplaires de l'édition, pourvu que le nombre des exemplaires de ce dernier groupe dépasse cinquante.

Les bibliothèques sont tenues - à la demande du déposant - de ne laisser voir à personne les ouvrages qui présentent un caractère nettement privé et confidentiel et qui n'ont été édités qu'à l'intention d'un petit groupe de personnes; elles agiront de même dans le cas de publications commerciales imprimées pour être distribuées dans certains milieux commerciaux et cela pendant un laps de temps déterminé qui ne pourra dépasser cent ans. Les bibliothèques sont tenues, lorsqu'elles reçoivent des publications de ce genre, de donner par écrit un reçu attestant qu'une telle demande leur a été faite. Le Ministère de l'éducation peut, à la demande des personnes habilitées à ce faire, exempter les publications de ce genre de l'obligation de dépôt.

Le dépôt légal ne s'appliquera pas aux billets de banque, obligations, titres et actions, ni aux publications officielles présentant un caractère confidentiel, lorsque les autorités compétentes estimeront qu'il ne convient pas d'en effectuer la remise.

Art. 3. En ce qui concerne les journaux, on appliquera les règles suivantes: un exemplaire de tous les journaux devra être remis à la Bibliothèque royale. Un exemplaire de tous les journaux devra être remis à l'Hémérothèque publique de Aarhus. Indépendamment de ce qui est stipulé à l'article premier, la Bibliothèque de l'Université recevra un exemplaire de tous les journaux qui se publient à Copenhague.

Art. 4. L'obligation de remise incombe à l'imprimeur intéressé, dont l'éditeur est tenu d'indiquer sur demande le nom aux bibliothèques (ainsi qu'à l'Hémérothèque publique) à moins que la remise ne soit effectuée conformément au deuxième alinéa du deuxième paragraphe de l'article premier, auquel cas l'obligation de remise incombe à l'éditeur.

Si l'impression ou la production a été effectuée à l'étranger la remise incombe, dans tous les cas, à l'éditeur.

La remise doit être, dans tous les cas sans exception, effectuée au nom de l'éditeur et, lorsque l'obligation de remise incombe à l'imprimeur, ce dernier aura le droit de prélever les exemplaires requis sur l'édition commandée et payée par l'éditeur.

Art. 5. En cas de faillite ou de décès de la personne à qui incombe l'obligation de dépôt, les bibliothèques (et l'Hémérothèque publique) auront le droit d'exiger des liquidateurs de la faillite ou des exécuteurs testamentaires la remise des exemplaires gratuits. Au cas où un imprimeur, qu'il s'agisse de livres ou d'oeuvres d'art, aurait déjà livré l'édition à

l'éditeur sans s'acquitter de l'obligation qui lui incombe de remettre lesdits exemplaires et sans prélever le nombre requis d'exemplaires, cette obligation incomberait à l'éditeur ou aux liquidateurs de la faillite ou aux exécuteurs testamentaires de celui-ci.

Art. 6. Le Ministère de l'éducation sera autorisé à promulguer les règles particulières nécessaires à l'entrée en vigueur de la présente loi et plus particulièrement:

a) En ce qui concerne le devoir qui incombe aux pouvoirs publics de faire connaître les imprimeries nouvellement ouvertes et de coopérer de façon générale à faire observer la présente loi;

b) En ce qui concerne le délai et les conditions de la remise;

c) En ce qui concerne les cas où l'obligation de dépôt légal ne sera pas appliquée;

d) En ce qui concerne la détermination des matières imprimées qu'il y a lieu de considérer comme des journaux;

e) En ce qui concerne les décisions à prendre relativement à la collection des journaux qui sont actuellement entreposés à l'Hémérothèque publique d'Aarhus et qui, en vertu de la loi nº 142 du 18 avril 1925, ont cessé d'y être entreposés à partir du 1er janvier 1925.

Art. 7 [...]

Art. 8. Toute infraction à la présente loi ou à l'arrêté ministériel pris en application de la présente loi sera punie d'une amende de 10 à 1.000 couronnes. Le montant de ces amendes sera versé à la municipalité sur le territoire de laquelle réside la personne qui aura commis l'infraction.

ARRÊTÉ MINISTÉRIEL RÉGLEMENTANT L'APPLICATION DE LA LOI DU 1er JUILLET 1927 RELATIVE AU DÉPÔT LÉGAL DES IMPRIMÉS DANS LES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES

Formalités relatives au dépôt légal

Article premier. Toutes les maisons de commerce imprimant des livres, des oeuvres d'art ou des journaux ou - lorsqu'il s'agit d'imprimés produits à l'étranger - les éditeurs intéressés, déposeront à la Bibliothèque royale et à la Bibliothèque publique d'Aarhus un exemplaire de tous les documents imprimés (à l'exception des journaux) qui ne sont pas, en vertu des

dispositions ci-après, exemptés de l'obligation de dépôt légal.

Tous les éditeurs devront (sous réserve des dispositions restrictives ci-après) déposer sur demande à la Bibliothèque universitaire un exemplaire de tout imprimé.

De tous les journaux paraissant dans le pays, les imprimeries intéressées ou - au cas où le journal serait imprimé à l'étranger - les éditeurs intéressés, devront déposer un exemplaire à la Bibliothèque royale, un exemplaire à l'Hémérothèque publique d'Aarhus et, de plus, dans le cas des journaux paraissant à Copenhague, un exemplaire à la Bibliothèque universitaire.

Domaines auxquels s'étend l'obligation de dépôt légal

Art. 2. Les dispositions des articles premier à 3 de la loi relative à la remise des imprimés aux bibliothèques et à l'Hémérothèque publique d'Aarhus doivent être strictement observées à la réserve des limitations et exceptions exposées ci-après:

Dans le cas des imprimeries éditant des ouvrages en volumes, l'obligation ne sera pas applicable s'il s'agit de: 1° réimpressions non modifiées d'ouvrages, dont la composition a été conservée; 2° éditions locales ou autres éditions spéciales de publications périodiques sans altération du texte original; 3° tirages à part (les tirages à part d'essais, etc., publiés dans la presse quotidienne doivent être déposés); 4° formulaires, etc., destinés à être remplis; 5° horaires des compagnies de chemins de fer et des compagnies de navigation; 6° chants et chansons imprimées à l'occasion de cérémonies privées (premières communions, mariages, etc.); 7° hymnes funèbres empruntés au livre de chants officiel; 8° calendriers de tout genre ne comportant pas de texte.

Dans le cas des lithographes et des imprimeurs d'art, les illustrations isolées ne seront pas astreintes à l'obligation du dépôt légal, à moins qu'elles ne constituent un imprimé soumis au dépôt légal ou des portraits ou des tableaux d'intérêt historique ou topographique. En outre, tous les documents publicitaires et tous les emballages seront exemptés de l'obligation de dépôt. Dans le cas des imprimeurs de musique, l'obligation de dépôt légal ne s'appliquera pas s'il s'agit de réimpressions non modifiées.

Journaux

Art. 3. Par le terme journaux il faut entendre toutes les publications paraissant tous les jours ou six fois au moins par semaine. Il y a lieu de déposer un exemplaire de chaque édition, y compris l'édition du dimanche et les divers suppléments.

Réglementation de la remise des ouvrages astreints au dépôt légal à la Bibliothèque royale, à la Bibliothèque publique d'Aarhus, à l'Hémérothèque d'Aarhus ainsi que de la remise de journaux à la Bibliothèque universitaire.

Art. 4. La remise s'effectuera au début du mois de janvier et du mois de juillet de chaque année, pour tout ce qui aura été imprimé au cours du semestre précédent. Des dérogations à cette règle générale seront autorisées lorsqu'un accord spécial aura été conclu entre la bibliothèque (l'hémérothèque) intéressée et la personne assujettie à l'obligation de ce dépôt légal, en vue de fixer une autre date de ce dépôt. Au cas où la personne assujettie au dépôt viendrait à cesser toute activité professionnelle comportant une telle obligation ou au cas où un journal cesserait de paraître, les exemplaires qui devraient être remis à titre gratuit seront remis sur le champ.

Art. 5. Avec tout ouvrage déposé seront remises également deux listes identiques imprimées ou manuscrites, contenant l'indication précise et détaillée des exemplaires qui font l'objet du dépôt. Pour ce qui est des brochures, etc., il y aura lieu seulement d'indiquer le nombre des documents imprimés appartenant à chaque catégorie. Ces listes devront également comporter une déclaration formelle attestant que le dépôt effectué comprend la totalité de ce qui doit être déposé, en vertu des dispositions de la loi et du présent arrêté. Cette déclaration devra porter la signature de la personne assujettie au dépôt ou d'un représentant dûment autorisé par elle.

Dans la mesure où des estampes, plans ou tableaux font partie ou se rattachent de façon quelconque à un ouvrage, mention particulière devra être faite de cet ouvrage dans les listes, ou - au cas où cela ne se pourrait faire - tous renseignements devront être fournis concernant la maison de commerce pour le compte de laquelle les estampes, plans et tables ont été imprimés.

Art. 6. Le dépôt doit être effectué directement à la bibliothèque (ou à l'hémérothèque publique) intéressée, hormis le cas où il s'agirait de documents imprimés dans les îles Féroé.

La remise des documents imprimés dans les îles Féroé se fera par l'intermédiaire du préfet de la province.

Art. 7. Tout imprimeur ou imprimeur d'art qui n'aura pas, au cours de la période statutaire de six mois ou au cours de toute autre période dont la durée aura été fixée d'accord avec lui, imprimé un seul document dont un exemplaire doive être déposé à titre gratuit, doit, au terme de la période, en informer les

bibliothèques - soit directement soit, dans le cas des îles Féroé, par l'intermédiaire du préfet de la province - par le moyen d'une déclaration revêtue de sa signature ou de celle d'un agent dûment autorisé par lui.

Art. 8. L'une des deux listes accompagnant les documents imprimés déposés sera renvoyée à l'expéditeur par la bibliothèque (ou par l'hémérothèque) et servira de reçu.

Demandes émanant de la Bibliothèque universitaire

Art. 9. La demande de la Bibliothèque universitaire doit être adressée à l'éditeur intéressé. Elle doit expressément indiquer les publications particulières qui devront lui être remises; s'il s'agit d'ouvrages faisant l'objet d'une publication échelonnée et d'ouvrages constitués par une série de numéros successifs, il suffira que la bibliothèque fasse savoir aux éditeurs que la remise de ces ouvrages sera demandée. En ce qui concerne les ouvrages incorporés à la liste hebdomadaire de la revue corporative des éditeurs *Dansk Boghandletidende*, l'éditeur est tenu seulement de donner satisfaction aux demandes qui lui sont adressées dans le délai d'un mois à dater de l'annonce de la publication de l'ouvrage, dans la liste d'ouvrages précitée. Lorsqu'il s'agit d'autres documents imprimés, la demande de la bibliothèque devra être effectuée dans le délai d'un an après la publication.

Art. 10. Dans le délai d'un mois à dater du jour où la demande de la Bibliothèque universitaire aura été reçue ou - dans le cas de toutes les publications pour lesquelles une demande antérieure aura été déjà faite - à dater de la parution de la publication l'éditeur devra remettre directement les ouvrages requis. Dans les îles Féroé, la remise s'effectuera par l'intermédiaire du préfet de la province. La Bibliothèque universitaire devra donner en temps utile reçu des ouvrages déposés.

Règles générales applicables en matière de dépôt

Art. 11. Toutes les publications qui, aux termes de l'article 2 de la loi du 1er juillet 1927 sont de nature telle que le déposant souhaite que nul n'en prenne connaissance pendant une période spécifiée donnée, doivent être déposées - chaque publication de façon indépendante - sous enveloppe cachetée dont l'extérieur doit porter l'indication détaillée du contenu ainsi qu'une déclaration revêtue de la signature du déposant ou de celle de son représentant, attestant que l'ouvrage ainsi déposé est complet et faisant connaître le nombre des années pendant

lesquelles l'ouvrage *doit être maintenu confidentiel*, ladite période devant commencer à courir au début de l'année qui suivra immédiatement l'année où l'ouvrage aura été produit ou imprimé.

Les dépôts de ce genre s'effectueront entre les mains du conservateur en chef de la bibliothèque intéressée et un reçu spécial de ces dépôts sera délivré conformément à la déclaration signée dont il a été question ci-dessus.

Art. 12. Tous les documents imprimés assujettis à l'obligation de dépôt doivent être soigneusement enveloppés.

Art. 13. Les frais de poste et de port de tous les dépôts qui, en vertu de l'obligation de dépôt légal, s'effectueront par voie postale ou ferroviaire, doivent être remboursés par la bibliothèque (hémérothèque), si demande en est faite. Toutefois, lorsqu'il s'agit d'expéditions volumineuses qu'il n'y a aucun inconvénient à acheminer par voie ferrée, seul le montant des frais de port par voie ferrée sera remboursé, et les dépenses supplémentaires qu'aura pu occasionner l'expédition par voie postale ne seront pas remboursées.

Contrôle de l'observation de l'obligation de dépôt légal

Art. 14. Les bibliothèques et l'hémérothèque publique doivent prendre toutes mesures utiles pour assurer l'observation des dispositions de la loi et, au cas où des infractions à cette loi viendraient à être portées à leur connaissance, elles doivent prendre l'initiative de provoquer les mesures d'ordre judiciaire qu'il y a lieu de prendre à l'encontre du contrevenant. Si les infractions à la loi ont pour effet de causer du tort aux bibliothèques (à l'hémérothèque publique), ces dernières doivent introduire en justice une action en dommages-intérêts à l'encontre du contrevenant.

Même au cas où les bibliothèques (l'hémérothèque publique) - conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi - recevraient de l'éditeur ou par prélèvement sur ses biens les exemplaires gratuits qui auraient dû être déposés par l'imprimeur, une action en justice peut être introduite contre l'imprimeur de livres ou l'imprimeur d'art intéressé.

Art. 15. Les autorités locales collaboreront avec les bibliothèques (l'hémérothèque publique) pour faire valoir le droit qu'ont celles-ci de recevoir à titre gratuit des exemplaires d'ouvrages assujettis au dépôt légal dans les mêmes conditions et dans la même mesure que précédemment. Les pouvoirs publics locaux devront donc, toutes les fois qu'un

permis sera accordé à une personne pour ouvrir une maison de commerce en qualité d'imprimeur - qu'il s'agisse de livres, de lithographies, de musique, de gravures sur cuivre ou autres travaux d'art - porter le fait à la connaissance du Ministère de l'éducation en application de la circulaire du Ministère de l'intérieur en date du 12 mai 1863. En outre, les autorités locales de police doivent faire connaître au Ministère de l'éducation les cas où des personnes auraient ouvert sans avoir obtenu ce permis une maison de commerce imprimant des livres, des lithographies, de la musique, des gravures sur cuivre ou d' autres travaux d'art.

Les autorités locales de police collaboreront avec les bibliothèques (avec l'hémérothèque publique) - si la personne assujettie à l'obligation de dépôt néglige de déposer les exemplaires gratuits exigés par la loi - pour provoquer le dépôt de ces exemplaires, ainsi que la remise des déclarations et autres renseignements pertinents exigés de l'imprimeur, de l'éditeur ou des administrateurs de ses biens.

BIBLIOGRAPHIE

BIBLIOTHÉCONOMIE

BACH, Charles, *Petit guide du bibliothécaire*, 3e éd., revue, augmentée et mise à jour par Yvonne ODDON, Paris, S.C.E.L., 1948, VIII + 178 p.

BUONOCORE, D., *Elementos de bibliotecología*, 2 ed., Santa Fé, Castelvi, 1948, 571 p.

CROZET, Léo, *Manuel pratique du bibliothécaire*, nouv. éd., Paris, Nourry, 1937, 340 p.

DAGHER, Joseph A., *Manuel pratique de bibliographie et de bibliothéconomie à l'usage des pays du Proche-Orient*, Beyrouth, 1947, 653 p. (En arabe.)

LASSO DE LA VEGA, Javier, *Manual de biblioteconomía. Organización tecnica y científica de las bibliotecas*, Madrid, Editorial Mayfe, 1952, 720 p., ill.

MANRIQUE DE LARA, J., *Manual del bibliotecario, obra de consulta para los encargados de las bibliotecas públicas*, México, Publicaciones del Departamento de Bibliotecas, 1942, 240 p.

Manual de bibliotecologia para bibliotecas populares, por Juan ALBANI, J. Federico FINO, Carlos Victor PENNA, Emilio RUIZ y Josefa Emilia SABOR, Buenos Aires, Kapelusz (1951), 299 p.

MILKAU, Fritz, éd., *Handbuch der Bibliothekswissenschaft*. Begründet von Fritz Milkau, Hrsg. von Georg Leyh, 2. Aufl., Stuttgart, Koehler, 1950 →, Bd. 1→. L'ouvrage complet comprendra 3 volumes.

ODDON, Yvonne, *Petit guide du bibliothécaire* (voir: BACH, Charles).

SELVA, M., *Tratado de bibliotecnia*, Buenos Aires, Julio Suarez, 1944, 2 vol.

VILLALÓN, A., *Organización y administración de bibliotecas*. Grupo I: libros y folletos. Tomo 1: publicaciones aparecidas hasta 1947 inclusive, Santiago de Chile, 1950, 49 p.

BIBLIOGRAPHIE

«Enquête sur les services bibliographiques conduite par l'Unesco et la bibliothèque du Congrès des Etats-Unis. Les services

bibliographiques. Etat actuel et possibilités d'amélioration», rapport destiné à être utilisé comme document de travail par une conférence internationale sur la bibliographie, Washington, 1949, p. 1-68.

— Appendice : «Notes sur l'évolution de la notion de bibliographie nationale exhaustive et courante» de Kathrine Oliver MURRA, Washington, 1949, p. 69-114. Existe aussi en anglais et en espagnol.

Enquête sur les services bibliographiques conduite par l'Unesco et la Bibliothèque du Congrès des Etats-Unis. Vol. 2 : *Situation des services nationaux et planification internationale.* Suite au volume intitulé : *Les services bibliographiques. Etat actuel et possibilités d'amélioration,* Paris, 1950, 62 p. (Unesco/CUA/1.) Existe aussi en anglais.

LAWLER, John, *The H.W. Wilson Company. Half a century of bibliographic publishing,* Minneapolis, Univ. of Minnesota Press; London, Oxford Univ. Press, 1950, VI + 207 p.

MALCLÉS, L.N., *Les sources du travail bibliographique,* Genève, Droz, Lille, Giard, 1950; t.I : *Bibliographies générales,* 1950, 364 p.; t.II : *Bibliographies spécialisées : Sciences humaines,* 1952, 2 vol., X + 954 p.

MURRA, Kathrine Oliver, *Notes sur l'évolution de la notion de bibliographie nationale exhaustive et courante,* (voir : Enquête sur les services bibliographiques conduite par l'Unesco et la Bibliothèque du Congrès, annexe).

RAVAGE, Denise, «Conférence sur l'amélioration des services bibliographiques», document de travail (voir Unesco).

SCHNEIDER, Georg, *Einführung in die Bibliographie,* Leipzig, Hiersemann, 1936, 203 p.

— , *Theory and history of bibliography,* New York, Columbia Univ. Press; London, Oxford Univ. Press, 1934, XIV + 306 p. Columbia Univ., *Studies in lib. service, 1*).

SHERA, Jesse H., EGAN, Margaret E., *Bibliographic organization. Papers presented to the fifteenth annual conference of the graduate library school, July 24-29, 1950,* Chicago, Univ. of Chicago Press, 1951, XII + 275 p.

UNESCO, «Compte rendu de la Conférence sur l'amélioration des services bibliographiques, Maison de l'Unesco, Paris, 7 - 10 novembre 1950», Paris, 1950, 16 p. (Unesco/CUA/5) Existe aussi en anglais et en espagnol .

—, «Conférence sur l'amélioration des services bibliographiques réunissant les représentants des groupes de travail nationaux constitués en vue de l'enquête sur les services bibliographiques conduite par l'Unesco et la Bibliothèque du Congrès, Maison de l'Unesco, Paris, 7 - 10 novembre 1950». (Document de travail préparé par Denise RAVAGE, Paris, 1950, 29 p. (Unesco/CUA/3.)Existe aussi en anglais .

UNESCO, «Conférence sur l'amélioration des services bibliographiques. Résumé des débats», supplément au document: Unesco/CUA/5, Paris, 1951, 14 p. (Unesco/LBA/Conf. 7/1.)

BIBLIOGRAPHIES NATIONALES

CANADA, Commission consultative de la Bibliothèque nationale. *Rapport provisoire et recommandations soumis à l'honorable F. Gordon Bradley, secrétaire d'Etat du Canada, Ottawa, novembre 1951*, Ottawa, 1952. Existe aussi en anglais.

Current national bibliographies (Library of Congress quarterly journal of current acquisitions, 6: 28-33 Ag; 7: 14-24 N'49; 11-13 F; 14-21 My'50; 8: 15-26 F'51).

LAMB, Wm. Kaye, «Towards a national library», *The Canadian Library Association bulletin*, vol. 8, nº 3, November 1951, p. 68-71.

MONTEL, Denise (voir RAVAGE, Denise (Montel).

On a national library. Recommandations on the bibliographic centre and the national library. Chapter XX, p. 329-334, of the Report of the Royal Commission on national development in the arts, letters and sciences, June 1951 (*The Canadian library association bulletin*, vol. 8, nº 2, September 1951, p. 29-32).

PINTO, Olga, *Le bibliografie nazionali*, 2a ed., Firenze, Olschki, 1951, 94 p. *(Biblioteca di bibliografia italiana).*

RAVAGE, Denise (MONTEL), «*Biblio*», *nouvelle bibliographie nationale française et sa place dans la bibliographie en France*, rapport présenté au IIe Congrès international des bibliothécaires, Madrid, mai 1935 (par Denise Montel), *La documentation en France*, U.F.O.D., 5e année, nº 2, février 1936, p. 13-21.

WELLS, A.J., «Classification for omnibus national bibliographies», *Revue de documentation*. F.I.D., La Haye, vol. 18, no. 2, June 30, 1951, p. 91-95.

CATALOGUE

AKERS, Susan Grey, *Simple library cataloguing*, 3rd éd., rewritten, Chicago, American library Association, 1944, 197 p.

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION, *A.L.A. cataloguing rules for author and title entries*, prepared by the Division of Cataloguing and Classification of the American Library Association, 2nd ed. by Clara Beetle, Chicago, A.L.A., 1949. XXI + 265 p.

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION, *A.L.A. rules for filing catalogue cards*, prepared by a special committee, Sophie K. Hiss, Chairman, 2nd printing with corrections, Chicago, A.L.A., 1942, VIII+ 109 p.

AMERICAN MUSIC LIBRARY ASSOCIATION, Code for cataloguing music compiled by a committee of the music library association. Preliminary version issued by chapters... Washington, American Music Library Association, 1941-1942, 4 fasc.

ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECARIOS, São Paulo, *Regras gerais de catalogação e redação de fichas*, São Paulo, 1941, 24 p.

ASSOCIATION FRANCAISE DE NORMALISATION, *Code de catalogage des imprimés communs. Dictionnaire des cas*, Paris, 1945, VI + 125 p.

BIBLIOTECA APOSTOLICA VATICANA, *Norma para catalogação de impressos*. Edição brasileira, São Paulo, Instituto Progresso editorial, 1949, XIII + 341 p.

—, *Normas para la catalogación de los impresos*, Ciudad del Vaticano, 1940, 472 p.

—. *Norme per il catalogo degli stampati*, 2a. ed., Cittá del Vaticano, 1939, XII + 490 p.

—, *Règles pour le catalogage des imprimés*, édition française, Cité du Vatican, Bibliothèque apostolique romaine, 1950, VIII + 403 p. Traduite de la troisième édition.

—, *Rules for the catalogue of printed books*, translated from the second Italian édition, Ed. by Wyllis E. Wright, Chicago, A.L.A., 1948, XII + 426 p.

Catalogage de la musique. L'Association internationale des bibliothèques musicales, à son IIIe Congrès international tenu à la Maison de l'Unesco, en 1951, a décidé de constituer un comité chargé de préparer la rédaction d'un code international de catalogage de la musique.

CHILDS, James Bennett, *Author entry for government publications*, by James Bennett Childs... Washington, D.C, U.S. Govt. Print. Off., 1941, 38 p.

COWLEY, J.D., *Bibliographical description and cataloguing*, London, Grafton, 1939, XI + 256 p.

DETROIT, PUBLIC LIBRARY, *Preliminary code for cataloguing phonographs records*, Detroit, Public Library, 1951, 6 p. ronéo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS, MADRID, *Instrucciones para la redacción del catalogo alfabético de autores y obras anonimas en las bibliotecas públicas del Estado*, 2 ed., Madrid, 1945.

FEDOROV, Vladimir, *Règles pour la rédaction d'un catalogue collectif de périodiques...*, Paris, Hermann et Cie, 1939.

Instruktionen für die alphabetischen Kataloge der Preussischen Bibliotheken vom Mai 1889., 2. Ausg. in der Fassung vom 10 August 1908, Berlin, Behrend, 1915, Manuldruck, 1944, X + 179 p.

LASSO DE LA VEGA, J., Reglas para la redacción y ordenación de los catálogos diccionarios en las bibliotecas, seguidas de una lista de encabezamiento de materias y numerosos apéndices, Santander, Aldus, 1939, 200 p.

LEDOS, E.G., *Usages suivis dans la rédaction du catalogue général...* (voir: Paris, Bibliothèque nationale).

LIBRARY OF CONGRESS, *Reglas para la catalogación descriptiva*, traducidas por Fermín Peraza, La Habana, Escuela cubana de bibliotecarios, 1951, 130 p.

—, *Rules for descriptive cataloguing in the Library of Congress* (adopted by the American Library Association), Washington, Superintendent of documents, 1949, VI+ 141 p.

—, *Rules for descriptive cataloguing in the Library of Congress. Motion pictures and filmstrips*, preliminary edition, Washington, Library of Congress, Cards division, 1952, IV + 12 p.

—, *Rules for descriptive cataloguing of phono-records*. Ces règles n'ont paru qu'en édition photomécanique; une édition imprimée est en préparation.

— MAP DIVISION. *Notes on the cataloguing, care and classification of maps and atlases*, including a list of publications compiled by the Division of maps, Rev. ed. by Philip Lee Phillips..., Washington, Govt. print. Off., Library branch, 1921, 21 p.

MACNAIR, Mary Wilson, *Guide to the cataloguing of periodicals*, 3rd ed., prepared by Mary Wilson MacNair, Cataloguing division, Washington, Govt. Print. Off., Library branch, 1925, 23 p.

MANN, Margaret, *Introduction to cataloguing and the classification of books*, 2d ed., Chicago, A.L.A., 1943, 276 p.

PARIS, BIBLIOTHÈQUE NATIONALE, *Usages suivis dans la rédaction du catalogue général des livres imprimés*, recueillis et coordonnés par E.G. LEDOS, nouvelle édition entièrement refondue par Amand RASTOUL, Paris, Bibliothèque nationale, 1940, VIII+ 70 p.

PARIS, BIBLIOTHÈQUE NATIONALE, DÉPARTEMENT DE LA MUSIQUE, *Règles adoptées pour la rédaction des catalogues du département*, Paris, Bibliothèque nationale, 1949, 33 p., ronéo. Annexes: «Liste des rubriques du catalogue de matières musicales», «Choix de quelques vedettes caractéristiques du catalogue analytique d'ouvrages sur la musique», «Classement méthodique de l'oeuvre d'un auteur à production considérable», 1949, 10 et 2 p., ronéo.

PARIS, BIBLIOTHÈQUE NATIONALE, DÉPARTEMENT DES CARTES ET PLANS, *Règles adoptées pour la conservation des collections et la rédaction des catalogues*, Paris, Bibliothèque nationale, 1951, 76 p., ronéo.

PENNA, C.V., *Catalogación y clasificación de libros*, Buenos Aires, Acme agency, 1949, 301 p.

RANGANATHAN, Shiyali Ramamrita, *Classified catalogue code (Madras library association publications series, 13)*, 2nd ed., New York, H.W. Wilson; London, Grafton, 1945, 328 p.
-- *Dictionary catalogue code (Madras library association publications series,* 14), New York, H.W. Wilson, 1945, 320 p.
-- *Dictionary catalogue code,* Madras, Thompson and Co. Ltd.; London, Grafton and Co., 1945, 320 p.
TAYLOR, Margaret S, *Fundamentals of practical cataloguing,* London, Allen and Unwin, 1948, 141 p.
The Prussian instructions; rules for the alphabetical catalogues of the Prussian libraries, translated from the second edition, authorized August 10, 1908. With an introduction and notes by Andrew D. Osborn... Ann Arbor, the University of Michigan Press, 1938. XLII, 192 p. (University of Michigan general library publications... no. 4).
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES, INSTITUTO BIBLIOTECOLÓGICO, *Cotejo de normas de catalogación,* Buenos Aires, 1946, 309 p.
-- *Recopilación de normas para la ordenación de catálogos ficheros,* Buenos Aires, 1946, 238 p.

VEDETTES-MATIÈRE

FERRAZ, W., *Relação de asuntos para cabeçalhos de fichas,* 2 ed., São Paulo, Saraiva, 1949, 270 p.
HAYKIN, David Judson, *Subject headings. A practical guide,* Washington, Library of Congress, 1952, 145 p.
KIDDER, M. *Encabezamientos de materia. Castellano-inglés; inglés-castellano,* Mexico, Biblioteca Benjamín Franklin, 1947, 385 p.
LIBRARY OF CONGRESS, *Subject headings used in the dictionary catalogue of the library,* 5th ed., Washington, Superintendent of documents, 1948, VIII + 1.204 p.
MANRIQUE DE LARA, J., *Guía de encabezamiento de materia para los catálogos diccionarios,* Mexico, Secretaría de educación pública, 1934, 132 p.
MONTEL, Denise (voir RAVAGE, Denise (MONTEL).
PARIS, BIBLIOTHÈQUE NATIONALE, Département des cartes et plans, *Vedettes du catalogue analytique,* Paris, Bibliothèque nationale, 1951, 41 p., ronéo.
PETTEE, Julia, *Subject headings; the history and theory of the alphabetical subject approach to books,* New York, The H.W. Wilson Company, 1946, 191 p.
RAVAGE, Denise (MONTEL), «Catalographie, une liste de vedettes-matière en français», *Revue de l'Université d'Ottawa,* janvier-mars 1941.

RAVAGE, Denise (MONTEL), «France adopts the American subject headings», *The Library journal*, Dec. 1, 1940.
SEARS, M.E., *Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas menores*, Buenos Aires, Acme agency, 1949, 406 p.
Vedettes-matière de Biblio, Paris, Hachette, 1954, 250 p.

CATALOGUE COLLECTIF

BJORKBOM, Carl, «The union catalogue problem with special reference to Swedish catalogues», *Libri*, vol. 2, no. 1-2, 1952, p. 137-149.
BRUMMEL, L., *La technique de l'établissement des catalogues collectifs*. En préparation. Sera publié par l'Unesco.
-- «The (general) union catalogue in the Netherlands», *Libri*, vol. 1, no. 3, 1951, p. 201-209.
DOWNS, Robert B. (ed.), *Union catalogues in the United States*, Sponsored by the American Library Association, Chicago, A.L.A. 1942, XXII + 409 p.
GROSZER, Hermann «Die Zusammenarbeit der Schweizerischen Bibliotheken» (*Festschrift Karl Schwarber*, Basel, 1949, p. 129-142).
LIBRARY OF CONGRESS, Descriptive Cataloguing Division, *Co-operative cataloguing manual for the use of contributing libraries*, The Library of Congress, the Descriptive Cataloguing Division, Washington, D.C., U.S. Govt. Print. Office, 1944, 2p. l., 104 p. incl. forms.
NEWCOMBE, Luxmoore, «Union catalogues, national and regional: their preparation and utilization», *A.S.L.I.B. Report of proceedings of the 13th conference*, 1936, p. 65-76.

CLASSIFICATION

AGUAYO, J., *Manual práctico de clasificación y catalogación de bibliotecas*, 2. ed., La Habana, Jesús Monteiro, 1951, 214 p.
HERDMAN, Margaret M., *Classification. An introductory manual*, 2nd ed., Chicago, A.L.A., 1947, 50 p.
LIBRARY OF CONGRESS, *Classification*, Washington, Superintendent of documents. Il est publié de temps à autre une nouvelle édition revue des diverses sections de cet ouvrage.
MERRILL, William Stetson, *Code for classifiers*, 2nd ed., Chicago, A.L.A., 1939, 190 p.
RANGANATHAN, Shiyali Ramamrita, *Colon classification*, (*Madras library association publications series, 16*). 3rd ed., London, Blunt, 1951, 442 p.

RANGANATHAN, Shiyali Ramamrita, *Library classification. Fundamentals and procedure. With 1008 graded examples and exercices (Madras library association publications series,* 12). New York, H.W. Wilson; London, Goldston, 1944, 7, 496 p.

SAYERS, William Charles Berwick, *A manual of classification for librarians and bibliographers,* 2nd ed., rev., London, Grafton, 1947, XVI + 344 p.

CLASSIFICATION DÉCIMALE DE DEWEY

CAETANO DIAS, Antonio, e COSME, Luis, *Compendio de Classificaçao decimal e indice alfabético,* 2. ed., revista, aumentada e melhorada, Rio de Janeiro, Instituto nacional do livro, 1950, 322 p.

DEWEY, Melvil, *Decimal classification. Standard* (15th edition), Lake Placid Club, N.Y., Forest Press, inc., 1951, IV + 661 p. Une version revue de la 15e édition de la classification décimale de Dewey a paru en 1952.

L'Union panaméricaine prépare une édition espagnole de la Classification décimale de Dewey, sur la base de la 15e édition anglaise (version revisée). Cette édition espagnole doit notamment prévoir le classement des documents concernant le droit, la géographie, l'histoire et la littérature de l'Espagne et des pays d'Amérique latine : elle sera publiée par Forest Press Inc. en 1953.

CLASSIFICATION DÉCIMALE UNIVERSELLE

Éditions complètes.

BRITISH STANDARD INSTITUTION, *Universal decimal classification,* 4th ed., English edition of the Classification décimale universelle of the Fédération internationale de documentation. London, British Standard Institution, 1943 →. (British standard 1000) (Publication nº 179 de la F.I.D). Ont été publiées les classes 0; 50; 59; 621.3; 669. D'autres éditions sont en préparation.

DEUTSCHER NORMENAUSSCHUSS, *Dezimal-Klassifikation,* Deutsche Gesamtausgabe. 3. internationale Ausgabe der Dezimal-Klassifikation. Berlin, Beuth-Vertrieb, 1934-1951, 7 vol. (publication nº 196 de la F.I.D.). La section A à G de l'index des matières contenues dans l'édition complète a été publiée.

FÉDÉRATION INTERNATIONALE DE DOCUMENTATION, *Classification décimale universelle,* 5e éd., Bruxelles, Editiones Mundaneum, 1940. La classe 0 (publ. 249 de la

F.I.D.) et la classe 2 (publ. 251 de la F.I.D.) ont paru en 1951. Une édition revue des classes 3, 61, 62 et 63 est en préparation. Il a été fait en 1940 une édition - qui n'est pas épuisée - de la classe 3 par photocopie; cette édition contient une version abrégée de la sous-classe 37. Il n'a paru de cette sous-classe aucune édition complète tirée à part.

INSTITUT INTERNATIONAL DE BIBLIOGRAPHIE, *Classification décimale universelle,* 2e éd., Bruxelles, Institut international de bibliographie, 1927-1933, 4 vol. (épuisé). C'est sur la base de cette édition que sont établis les divers développements de la classification.

Éditions abrégées.

BRITISH STANDARD INSTITUTION, *Universal decimal classification,* Abridged English edition, London, British Standard Institution, 1948 (British standard 1000 A). (Publication nº 221 de la F.I.D.)

Československá documentační společnost. Mezinárodní desetinné třídění zkrácené vydání. Praha, Československá documentační společnost, 1948. (Publication nº 211 de la F.I.D.)

DEUTSCHER NORMENAUSSCHUSS, *Dezimal - Klassifikation,* Deutsche Kurzausgabe, Berlin, Deutscher Normenausschuss, 1941. (Publication nº 182 de la F.I.D.)

FÉDÉRATION INTERNATIONALE DE DOCUMENTATION, *Classification décimale universelle, tables abrégées,* Bruxelles, Editions Mundaneum, 1947. (Publication nº 200 de la F.I.D.) Epuisée.

——, *Skrot klasyfikacji dziesietnej,* Warsaw, 1938. (Publication nº 181 de la F.I.D.)

——, *Clasificatia zecimala universala,* Editia abreviata romana, 1938. (Publication nº 176 de la F.I.D.)

——, *La clasificación bibliográfica decimal,* Exposición del sistema y de sus tablas compendias, 1932. (Publication nº 167 de la F.I.D.)

LASSO DE LA VEGA, J., *La clasificación decimal,* Estudio y traducción... 2. ed. seguida de las marcas para alfabetizar los nombres de autor, de las instrucciones para la catalogación de impresos y de las reglas para la colocación de los libros en los estantes por materias, Madrid, Mayfé, 1950, XV + 390 p.

NEDERLANDS INSTITUUT VOOR DOCUMENTATIE EN REGISTRATUUR, *Verkorte Nederlandste uitgave der UDC,* Den Haag, Nederlands Instituut voor documentatie en registratuur, 1950. (Publication nº 237 de la F.I.D.)

TEKNISKA LITTERATURSÄLLSKAPET, *Universella decimalklassifikationen* (UDK). Svenks förkortad upplaga, Stockholm,

Teknisk tidskrifts förlag, 1946, XIX + 190 p. (Publication nº 185 de la F.I.D.) Des éditions abrégées en finnois, en arabe et en japonais sont en préparation.

UNIVERSITÁ DI PADOVA, Centro di documentazione elettrotecnica, *Classificazione decimale universale*, Edizione abbreviata. Padova, Centro di documentazione elettrotecnica, Universita di Padova, 1942. (Publication nº 191 de la F.I.D.)

Éditions partielles.

En préparation: CDU 6: édition en espagnol, CDU 621.3: édition en tchèque. Certaines autres éditions partielles, parues avant 1940 sont actuellement périmées.

INSTITUTUL ROMAN DE ENERGIE, UDC 621.3: Clasificaze zecimala universala pentru electrotechnica si domeniile inrudité, Bucuresti, Institutul roman de energie, 1945. (Publication nº 213 de la F.I.D.)

INSTITUTO DE SANIDAD VEGETAL, División de fitopatología, UDC 632: Fitopatología, 632, Buenos Aires, Instituto de sanidad vegetal, División de fitopatología, 1950. (Publicatión nº 219 de la F.I.D.)

QUEIREZ CARVALHO, Dóris de, *Classificação decimal de dereito*, Adaptaçao de Classificaçao decimal universal de Bruxelas (Rio de Janeiro), Ministerio de Fazenda, Biblioteca, 1948 (non paginé).

UNIVERSITÁ DI PADOVA, CENTRO DI DOCUMENTAZIONE ELETTROTECNICA, UDC 53: Classificazione decimale universale, 53 fisica. Padova, Centro di documentazione elettrotecnica, Universitá di Padova, 1941. (Publication nº 189 de la F.I.D.)

—, UDC 621.3: Classificazione decimale universale, 621.3 elettrotecnica, Padova, Centro di documentazione elettrotecnica, 1940. (Publication nº 188 de la F.I.D.)

Ouvrages relatifs à la C.D.U.

BRUGGHEN, W. van der, *A universal index to knowledge, the Universal decimal classification*, The Hague, International Federation for Documentation, 1950, 16 p. Brochure de vulgarisation rédigée à l'intention des personnes qui ne sont pas familiarisées avec la C.D.U.

CLAVIER, H., *Considérations générales sur le mécanisme de la pensée*, La Haye, Fédération internationale de documentation, 1948, 4 p.

LORPHEVRE, G., *Concordance entre classifications*, La Haye, Fédération internationale de documentation, 1948, 10 p.

RANGANÁTHAN, Shiyali Ramamrita, *Classification and international documentation*, La Haye, Fédération internationale de documentation, 1948, 24 p.

BINKLEY, Robert C., *Manual on methods of reproducing research materials.* A survey made for the joint committee on materials for research of the social science research council and the American Council of learned societies, Ann Arbor, Edwards Bros., 1936, XIV + 207 p.

COLBURN, Edwin B., DEWEY, Harry, *Methods of catalogue card reproduction in American libraries,* Chicago, A.L.A., 1949. Quatre cents bibliothèques ont été priées de fournir des renseignements sur les modes de reproduction qu'elles emploient pour leurs fiches de catalogue. Soixante-dix-neuf réponses sont parvenues, rendant compte de treize procédés différents (Miméographe, Multigraphe, Card-master, Multilith, Addressographe, Photographie, Graphotypie, Dittographie, Ellioth Stencil, Duplicateur, Tirage en Offset, Set-o-Type, Procédés d'impression par stencil). Le texte de ces réponses a été microfilmé directement. On peut se procurer ce film de 35 mm - seule édition existante de ce texte - en s'adressant aux Microphotographic Laboratories of the University of Chicago Libraries.

Documents Reproductie, vol. 1, 1947, Nederlands Genootschap voor Document-reproductie, Oegstgeest, Netherlands. Contient certains articles sur la reproduction des documents.

Enquête de l'Unesco sur l'emploi du microfilm 1951/Unesco survey of microfilm use 1951, Paris, Unesco, 1952. 43 p. Tirage à part du *Bulletin de l'Unesco à l'intention des bibliothèques,* vol. VI, nº 2-3, février-mars 1952, et nº 5-6, mai-juin 1952. $.40, 2/-, 100 fr. Peut être adressé aux agents généraux des publications de l'Unesco dans les divers pays.

FÉDÉRATION INTERNATIONALE DE DOCUMENTATION, *Manuel de reproduction et de sélection de documents,* publié par la Fédération internationale de documentation..., imprimé avec le concours financier de l'Unesco, La Haye, Fédération internationale de documentation, 1953, ill. (F.I.D. publication, 264.)

Se présente sous forme d'un cahier à anneaux. Existe aussi en anglais.

GREAT BRITAIN, H.M. TREASURY, *Machines and Appliances in Government offices* published for H.M. Treasury Organization and Methods Division, by H.M. Stationery Office, 1947.

Nachrichten fur Dokumentation, vol. I, nº 1, 1950, Frankfurt/Main, Allemagne. Contient des articles sur la reproduction des documents.

SHEPARD, Martha «The problems of microfilming catalogue cards», *The Canadian library association bulletin,* vol. 8, nº 3, November 1951, p. 89-90.

INDEX

Les chiffres romains renvoient aux chapitres, les chiffres arabes aux sections, les lettres minuscules aux subdivisions de sections et les sigles AI et AII aux annexes I et II respectivement.

A

Acquisitions (Bulletin des nouvelles ——).
Au Danemark, VIII 2 d, AI.
En Suède, VIII 2 d.
Administration du Centre bibliographique national, XI.
Adresse bibliographique, III 2 c.
Adressographe, II 2 c.
A.L.A.
Bibliographies sélectives, AI.
Règles, III 2 a.
Année de publication, III 2 b.
Annuaires.
Bibliographie nationale, II 2 c.
Catalogue collectif, VIII 2 d.
Editeurs, IX 3.
Imprimeurs, IX 3.
Journaux, IX 2.
Libraires, IX 3.
Périodiques, IX 3.
Anonymes (ouvrages ——), III 2 a.
Appareils de lecture pour microfilms (*voir*: Microfilms).
Associations scientifiques (Guide des ——), IX 4.
Associations (Rapports d'——), II 2 c.
Audio-visuel (Matériel ——), II 3 c.
Au Danemark, AI.
Aux Etats-Unis, AI.
Auteur (Institution considérée comme —— d'un ouvrage), III 2.
Auteurs (Index des——), III 2 c.
Autriche.
Bibliographie nationale, VI 2.
Mode de reproduction des documents, XI 2 e.

B

Belgique, *Bibliographie de Belgique*, III 4.
Biblio.
Format de la page, V 3 a.
Page-spécimen, III 4.
Personnel, XI 6.
Bibliographie de Belgique, page-spécimen, III 4.
Bibliographie de la France, III 3.
Bibliographie des ouvrages, II 2, V 1.
Bibliographie nationale et catalogue de bibliothèque, III 1, III 2 c, d.
Bibliographie nationale (Manuscrit de la ——), V 2.

Bibliographie nationale courante, I 2 b.
Bibliographie des ouvrages, II 2, V 1.
Bibliographies choisies, II 5.
Brochures, II 2 c.
Cartes géographiques, II 3 a.
Contenu, II.
Diffusion, VI.
Distribution, VI 3.
Domaine géographique, II 1 a.
Domaine linguistique, II 1 b.
Financement, VI 1.
Forme, III.
Liste d'articles de revues et de journaux, II 4.
Matériel audio-visuel, III 3c.
Méthodes simplifiées, V 5.
Musique, II 3 c.
Ouvrages imprimés par des procédés nouveaux, II 2 c.
Périodiques et ouvrages à suite, II 2 c.
Préparation, V.
Public auquel elle s'adresse, II 2 a.
Publication de la bibliographie, VI 2.
Publications à recenser, II 2 c.
Publications officielles, II 2 c.
Rassemblement des matériaux, IV.
Tarifs dégressifs, VI 3.
Thèses et dissertations, II 2 c.
Bibliographie nationale courante.
Au Danemark, A I.
Aux Etats-Unis, A I.
En République Dominicaine, A I.
Bibliographie nationale rétrospective, VII.
Contenu, VII 1.
Diffusion, VII 4.
Forme, VII 2.
Préparation, VII 4.
Rassemblement des matériaux, VII 3.
Bibliographie nationale rétrospective.
Au Danemark, A I.
Aux Etats-Unis, A I.
En République Dominicaine, A I.
Bibliographies nationales associées, II 1 c.
Bibliographies des traductions, au Danemark, A I.
Bibliographie sur un sujet donné, X 1 a.
Bibliographies sélectives, II 5.
Bibliothèques de lecture publique, II 5.
Au Danemark, A I.
Aux Etats-Unis, A I.
Bibliographique (Centre — national) (*voir:* Centre).
Bibliographique (Description —), III 2.
Bibliographique (Service d'information —), I, X 1.
Au Danemark, A I.
Aux Etats-Unis, A I.
En République Dominicaine, A I.
Bibliothèque du Congrès à Washington.
Code de catalogage, III 2 a.
Fiches imprimées, A I.
Microfilms, VII 3 a, b.
Mode de reproduction des fiches, XI 2 e.
Vedettes-matière, III 4.
Bibliothèque nationale et centre bibliographique national, XI 4.
Bibliothèque nationale et copyright, IV 3.
Bibliothèque nationale et dépôt légal, IV 2.
Bibliothèque vaticane, code de catalogage, III 2 a.

Bibliothèques *(voir:* Guides des —).
British National Bibliography, format de la page, V 3 a.
Brochures, II 2c.
Au Danemark, A I.
Aux Etats-Unis, A I.
En République Dominicaine, A I.
Bureaux, XI 1.

C

Canada, Catalogue collectif, VIII 3 a.
Cartes géographiques, II 3 a, III 2 c.
Catalogage.
A.L.A., III 2 a.
Bibliothèque du Congrès, III 2 a.
Bibliothèque vaticane, III 2 a.
Cumulative Book Index, III 2 d.
Orientation, X 5.
Règles prussiennes, III 2 a.
Uniformité, III 2.
Catalogue de bibliothèque et bibliographie nationale, III 1, III 2 c, d.
Catalogue collectif, I 2 c, VIII,
Canada, VIII 3 a.
Collections à cataloguer, VIII 2 a.
Limites dans l'espace, VIII 2 d.
Limites dans le temps, VIII 2 c.
Matières à inclure dans le catalogue collectif, VIII 2 d.
Mode de compilation, VIII 3.
Nombre de bibliothèques recensées, VIII 2.
Prix de revient, VIII 2.
Catalogue collectif.
Au Danemark, A I.
Aux Etats-Unis, A I.
En République Dominicaine, A I.
Catalogue collectif technique, VIII 2 d.
Catalogue-dictionnaire, III 4.
Catalogue systématique, III 5.
Catalogues commerciaux, II 2 c, III 2 d.
C.D.U. (Classification décimale universelle), III 5 c.
Centre bibliographique national.
Administration, XI.
Bureaux, XI 1.
Coût, XI 6.
Emplacement, XI 4.
Equipement, XI 2.
Fonctions, I 2.
Personnel, XI 5.
Collection d'ouvrages de références, XI 3
Chants, chansons, II 2 c.
Choix de livres, X 4.
Classement des notices, III 3.
Classification Colon, III 5 a.
Classification décimale Dewey, III 5 b.
Classification décimale universelle, III 5 c.
Code de catalogage de la Bibliothèque vaticane, III 2. a.
Collation, III 2 c.
Collections, II 2c.
Collection (Titre de —) *(voir:* Titre).
Comptes rendus de nouveaux ouvrages, II 5.
Au Danemark, A I.
Aux Etats-Unis, A I.
Comptes rendus et rapports de sociétés commerciales, II 2 c.
Congress (Library of —) *(voir:* Bibliothèque du Congrès, à Washington).
Copyright, IV 3.
Coût d'un catalogue collectif, VIII 4.
Coût d'un centre bibliographique national, XI 6.

Cumulative Book Index, A I.
Format de la page, V 3 a.
Personnel, XI 6.
Règles de catalogage, III 2 d.
Tarifs dégressifs de vente, VI 3.

D

Danemark.
Bulletin des nouvelles acquisitions, VIII 2 d.
Loi sur le dépôt légal, A II.
Services bibliographiques nationaux, A I.
Décimale (*voir:* Classification —).
Dépôt légal, IV 2 (*voir aussi:* Loi sur le dépôt légal).
Dewey, Melvil, III 5 b.
Diffusion.
De la bibliographie nationale courante, VI.
De la bibliographie nationale rétrospective, VII 4.
Distribution de la bibliographie nationale, VI 3.
Dissertations (*voir:* Theses).
Dominicaine (République —), services bibliographiques nationaux, A I.
Droit d'auteur, IV 3.

E

Editeurs, III 2 b.
Annuaire des éditeurs, IX 3.
Catalogue commercial des livres, III 2 d.
Envoi spontané de publications, IV 1.
Financement de la bibliographie nationale, VI 1.
Publication de la bibliographie nationale, VI 2.
Revue professionnelle des éditeurs, VI 3.
Emplacement du Centre bibliographique national, XI 4.
Enfants (Livres pour les —), II 5, VIII 2 d.
Enregistrements sonores, II 2 c.
Equipement, XI 2.
Etagères à livres, XI 2 b.
Etats-Unis (Services bibliographiques nationaux), A I.

F

Fédération internationale de documentation, III 5 c.
Fiche de titre, III 2 c.
Fiches.
Format de la fiche, V 2 a.
Imprimées, III 2 a.
Imprimées (Danemark), A I.
Imprimées (Etats-Unis), A I.
Reproduction par photographie, VIII 3 a, b.
Reproduction sur microfilm, VIII 3 a, b.
Fiches-spécimens, III 2 c.
Fichier, XI 2 a.
F.I.D., III 5 c.
Films, II 3 c.
Financement.
De la bibliographie nationale, VI 1.
De la liste d'articles de revues, VI 4.
Format.
De la page de bibliographie nationale, V 3 a.
Des fiches, V 2 a.
Des livres, III 2 c, d.
France.
Biblio, III 4, VI 6.
Bibliographie de la France, III 3.
Bibliographie nationale, VI 2.
Loi sur le dépôt légal, A II.

G

Gestetner, XI 2 e.
Guide des associations scientifiques, IX 4.
Guide des bibliothèques, IX 1.
  Au Danemark, A I.
  Aux Etats-Unis, A I.
  En République Dominicaine, A I.
Guide des instituts, IX 4.
Guide des sociétés savantes, IX 4.

I

Illustrations, III 2 b.
Impression (Lieu d'—), III 2 b.
Imprimeurs (Annuaire des —), IX 3.
Index.
  Des auteurs, III 5 d.
  Des matières, III 5 d.
Information bibliographique, I, X 1.
  Au Danemark, A I.
  Aux Etats-Unis, A I.
  En République Dominicaine, A I.
Institution considérée comme auteur d'un ouvrage, III 2.
Instituts (Guide des —), IX 4.

J

Journaux.
  Annuaire, IX 2.
  Bibliographie nationale, II 2 c.
  Liste des articles de journaux, II 4.
  Liste des articles de journaux (Danemark), A I.
  Liste des articles de journaux (Etats-Unis), A I.

L

Lawler, John, A I.
Libraires.
  Annuaire, IX 3.
  Revue professionnelle, V 3.
Library of Congress (*voir:* Bibliothèque du Congrès).
Livre (Marché du —) (*voir:* Marché).
Livres.
  Choix de livres, X 4.
  Etagères à livres (*voir:* Etagères).
  Pour les enfants (*voir:* Enfants).
  Scolaires, VIII 2 d.
  Statistiques de production, X 6.
Loi sur le dépôt légal, IV 2.
  Au Danemark, AII.
  Au Royaume-Uni, AII.
  En France, AII.

M

Machines à écrire, XI 2 d.
Marché du livre, III 2 d, IV 4 (*voir aussi:* Libraires et éditeurs).
Matériel (*voir:* Mobilier).
Mémoires.
  Bibliographie nationale, II 2 c.
  Catalogue collectif, VIII 2 d.
Microcarte, XI 2 e.
Microcarte imprimée, XI 2 e.
Microcopie, XI 2 e.
Microfiche, XI 2 e.
Microfilm, appareil de lecture pour microfilm, XI 2 e.
Miméographe, XI 2 e.
Mobilier en acier, XI 2.
Mobilier en bois, XI 2.
Multilith, XI 2 e.
Musique, II 3 b.
  Au Danemark, A I.
  Aux Etats-Unis, A I.

N

Notes (sur une fiche), III 2 c.
Notice principale, III 2 b.

O

Officielles (Publications —) (*voir:* Publications).
Offset (*voir:* Reproduction).
Ouvrages à suite (*voir:* Périodiques et ouvrages à suite).
Ouvrages de référence (Collection d' —), XI 3.
Ouvrages imprimés par des procédés nouveaux, II 2 c.
Ozalid, XI 2 e.

P

Partitions musicales (*voir:* Musique).
Périodiques.
  Annuaires, IX 2.
  Bibliographie nationale, II 2 c.
  Catalogue collectif, VIII 2 d.
  Liste d'articles, II 4, III 6.
  Liste d'articles (Danemark), A I.
  Liste d'articles (Etats-Unis), A I.
  Liste d'articles (République Dominicaine), A I.
Périodiques et ouvrages à suite, II 2 c.
  Personnel, XI 5.
  Photocopie, XI 2 e.
  Potter, Marion E., IIII 4 c.
Présentation typographique de la bibliographie nationale, V 3.
Prêt entre bibliothèques, X 2.
  Au Danemark, A I.
  Au Etats-Unis, A I.
  En République Dominicaine, A I.
Prêt international, X 2 a.
Prix de revient (*voir*: Coût).
Prix des livres, III 2 d.
Prussiennes (Règles de catalogage —), III 2 a.
Publication de la bibliographie nationale, VI 2.
Publications officielles, II 2 c.
  Au Danemark, A I.
  Aux Etats-Unis, A I.
  En République Dominicaine, A I.
Publications publicitaires, II 2 c.

R

Rapports.
  D'associations scientifiques, II 2 c.
  De recherches, II 2 c.
  De sociétés commerciales, II 2 c.
Rayonnages, XI 2 B.
Récapitulation (Technique de la —), V 4.
Recherches (Rapport de —), II 2 c.
Recherches en cours, X 3.
Reférence (Collection d'ouvrages de —), XI 3.
Réglements intérieurs, II 2 c.
Reliure, III 2 d.
Renvois, III 4.
Reproduction.
  Appareils, XI 2 e.
  Méthodes, XI 2 e.
  Par encrage à la main, XI 2 e.
  Par impression, XI 2 e.
  Par impression sur caoutchouc (Offset), XI 2 e.
  Par l'imprimerie, XI 2 e.
  Par le procédé à l'alcool, XI 2 e.
  Par stencils à encrage sur rouleaux, XI 2 e.

Reproduction des fiches.
Par procédés photographiques, VIII 3 a, b.
Sur microfilm, VIII 3 a, b.
République Dominicaine (Services bibliographiques nationaux), A I.
Rétrospective (Bibliographie nationale —) (*voir:* Bibliographie nationale rétrospective).
Revues (*voir:* Périodiques).
Romans et nouvelles, VIII 2 d.
Ronéo, XI 2 e.
Royaume-Uni.
Bibliographie nationale, V 3 a.
Loi sur le dépôt légal, A II.

S

Savantes (*voir*: Guide des sociétés savantes).
Scientifiques (*voir*: Guide des associations scientifiques).
Scolaires (Livres —), VIII 2 d.
Service d'information bibliographique, I, X 1.
Au Danemark, AI.
Aux Etats-Unis, AI.
En République Dominicaine, A I.
Services bibliographiques nationaux.
Au Danemark, AI.
Aux Etats-Unis, AI.
En République Dominicaine, A I.
Shepard, Martha, VIII 3 a.
Sociétés commerciales (Rapports de —), II 2 c.
Sociétés savantes (Guide des —), IX 4.
Sonores (Enregistrements —), II 2 c.
Statistiques sur la production des livres, X 6.
Suède (*Bulletin des nouvelles acquisitions*), VIII 2 d.
Systématique (Catalogue) (*voir*: Catalogue systématique).

T

Tables-bureaux, XI 2 c.
Tarifs dégressifs, VI 3, AI.
Technique (Equipement —), XI 2.
Thèses, II 2 c.
Aux Etats-Unis, AI.
Timbre-Duplicator, XI 2 e.
Tiroirs à fiches, XI 2 a.
Titre (Fiches de —), III 2 c.
Titre de collection, III 2 c.
Titres (Classement par —), III 3.
Traductions (*voir*: Bibliographie des traductions).
Typographie, V 3 a.

U

Unesco.
Action dans le domaine de la bibliographie, Introd.
Statistiques sur la production des livres, X 6.
Uniformité dans le catalogage, III 2.

V

Vaticane (Code de catalogage de la Bibliothèque —), III 2 a.
Vedettes-matière, III 2 c, III 4.

W

Wilson, H.W. Company, III (*voir aussi*: *Cumulative Book Index*).
Bibliographies sélectives, AI.
Fiches imprimées, A I.
Méthodes de reproduction des fiches, XI 2 c.

PUBLICATIONS DE L'UNESCO: AGENTS GÉNÉRAUX

ALGERIE
M. Noël Schuman,
Editions de l'Empire,
23 rue Michelet,
ALGER.

ALLEMAGNE
Unesco Vertrieb für
Deutschland, R. Oldenbourg,
MUNICH.

ANTILLES FRANÇAISES
J. Bocage, Librairie,
FORT-DE-FRANCE,
MARTINIQUE.

ARGENTINE
Editorial Sudamericana, S.A.,
Alsina 500,
BUENOS AIRES.

AUSTRALIE
Oxford University Press,
346, Little Collins Street,
MELBOURNE.

AUTRICHE
Wilhelm Frick Verlag,
27 Graben,
VIENNE I.

BELGIQUE
Librairie Encyclopédique,
7, rue du Luxembourg,
BRUXELLES IV.

BOLIVIE
Libreria Selecciones,
avenida Camacho, 369,
casilla 972,
LA PAZ.

BRÉSIL
Livraria Agir Editora,
rua México 98-B,
caixa postal 3291,
RIO DE JANEIRO.

CANADA
Periodica, Inc.,
5112, avenue Papineau,
MONTREAL, 34.
University of Toronto Press,
TORONTO.

CEYLAN
The Lake House Bookshop,
The Associated Newspapers
of Ceylon, Ltd.,
P.O.B. 244,
COLOMBO I.

CHILI
Librería Lope de Vega,
calle Estado 54,
SANTIAGO.

CHYPRE
M.E. Constantinides,
P.O.B. 473,
NICOSIA.

COLOMBIE
Emilio Royo Martín,
Carrera 9a, 1791,
BOGOTA.

COREE
Korean National
Commission for Unesco,
Ministry of Education,
SEOUL.

COSTA RICA
Trejos Hermanos,
apartado 1313,
SAN JOSÉ.

CUBA
Unesco Centro Regional en
el Hemisferio Occidental,
calle 5, nº 306, Vedado,
apartado 1358,
LA HAVANE.

DANEMARK
Ejnar Munksgaard, Ltd.,
6 Nørregade,
COPENHAGUE K.

ÉGYPTE
La Renaissance d'Egypte,
9, rue Adly-Pasha,
LE CAIRE.

EQUATEUR
Libreria Científica,
Luque 3, casilla 362,
GUAYAQUIL.

ESPAGNE
Aguilar, S.A. de Ediciones,
Juan Bravo, 38,
MADRID.

ÉTATS ASSOCIÉS DU CAMBODGE,
DU LAOS ET DU VIET-NAM
Librairie Nouvelle,
Albert Portail, B.P. 283,
SAÏGON.
Sous dépôt :
Librairie Albert Portail,
14, Avenue Boulloche,
PHNOM-PENH.

ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE
Columbia University Press,
2960 Broadway,
NEW YORK, 27, N.Y.

ÉTHIOPIE
International Press Agency,
P. O. B. nº 120
ADDIS-ABÉBA.

FÉDÉRATION MALAISE
et SINGAPOUR
Peter Chong & Co.,
P.O.B. 135,
SINGAPOUR.

FINLANDE
Akateeminen Kirjakauppa,
2 Keskuskatu,
HELSINKI.

FORMOSE
The World Book Co. Ltd.,
99, Chung King South Rd.,
TAIPEH.

FRANCE
Vente au détail :
Librairie de l'Unesco,
C.C.P. Paris 21-27-90.
Société générale, compte 13.801,
Publications de l'Unesco,
45, av. Kléber,
PARIS.
Vente en gros :
Unesco, Division des ventes,
19, av. Kléber,
PARIS-16e.

GRECE
H. Kauffmann,
28 rue du Stade,
ATHENES.

GUYANE NÉERLANDAISE
Radhakishun & Co. Ltd.,
(Book Dept.),
Watermolenstraat 36,
PARAMARIBO.

HAÏTI
Librairie « A la Caravelle »,
36, rue Roux,
B.P. III-B,
PORT-AU-PRINCE.

HONG-KONG
Swindon Book Co.,
25, Nathan Road,
KOWLOON.

HONGRIE
Kultura, P.O.B. 149,
BUDAPEST 62.

INDE
Orient Longmans, Ltd.,
Indian Mercantile Chamber,
Nicol Road,
BOMBAY.
17, Chittaranjan Ave.,
CALCUTTA.
36-A Mount Road,
MADRAS.
Sous-dépôts :
Oxford Book and
Stationery Co.,
Scindia House,
NEW DELHI.
Rajkamal Publications, Ltd.,
Himalaya House, Hornby Rd.,
BOMBAY I.

INDONÉSIE
G.C.T. van Dorp & Co.,
Djalan Nusantara 22,
DJAKARTA.

IRAK
McKenzie's Bookshop,
BAGDAD.

ISRAËL
Blumstein's Bookstores, Ltd.,
35, Allenby Road,
P.O.B. 5154,
TEL-AVIV.

ITALIE
G.C. Sansoni,
via Gino Capponi 26,
casella postale 552,
FLORENCE.

JAMAÏQUE
Sangster's Book Room,
99 Harbour Street,
KINGSTON.
Knox Educational Services,
SPALDINGS.

JAPON
Maruzen Co., Inc.,
6 Tori-Nichome,
Nihonbashi,
TOKYO.

JORDANIE
Joseph I. Bahous & Co.,
Dar-ul-Kutub, Salt Road,
AMMAN.

LIBAN
Librairie Universelle,
av. des Français,
BEYROUTH.

LIBÉRIA
J. Momolu Kamara,
69 Front & Gurley Streets,
MONROVIA.

LUXEMBOURG
Librairie Paul Bruck,
33, Grand-Rue,
LUXEMBOURG.

MADAGASCAR
La Librairie de Madagascar,
TANANARIVE.

MALTE
Sapienza's Library,
26, Kingsway,
LA VALETTE.

MEXIQUE
Difusora de las publicaciones
de la Unesco,
Artes 31, int. bajos,
MEXICO D.F.

NIGERIA
C.M.S. Bookshop,
P.O.B. 174,
LAGOS.

NORVÈGE
A.S. Bokhjørnet,
Stortingsplass 7,
OSLO.

NOUVELLE-ZÉLANDE
Unesco Publications Centre,
100 Hackthorne Road,
CHRISTCHURCH.

PAKISTAN
Ferozsons;
60, The Mall,
LAHORE;
Bunder Road,
KARACHI;
35, The Mall,
PESHAWAR.

PANAMA
Agencia Internacional
de Publicaciones,
apartado 2052,
plaza de Arango nº 3,
PANAMA, R.P.

PAYS-BAS
N. V. Martinus Nijhoff,
Lange Voorhout 9,
LA HAYE

PÉROU
Libreria Mejia Baca,
Azangaro 722,
LIMA.

PHILIPPINES
Philippines Education Co.,
1104, Castillejos, Quiapo,
MANILLE.

PORTO RICO
Pan-american Book Co.,
SAN JUAN 12.

PORTUGAL
Publicações Europa-América,
Ltda.,
rua das Flores 45, 1.º,
LISBONNE.

ROYAUME-UNI
H.M. Stationery Office,
P.O.B. 569,
LONDRES, S.E. 1.

SÉNÉGAL
Librairie «Tous les livres»,
30, rue de Thiong,
DAKAR.

SUÈDE
A/B C.E. Fritzes Kungl.,
Hovbokhandel,
Fredsgatan 2,
STOCKHOLM 16.

SUISSE
Europa Verlag,
5 Rämistrasse,
ZURICH,
Librairie
Antoine Dousse,
ancienne Librairie
de l'Université,
case postale 72,
FRIBOURG;
Librairie Payot,
place Molard,
GENÈVE.

SYRIE
Librairie Universelle,
DAMAS.

TCHÉCOSLOVAQUIE
Artia, Ltd.,
30 Ve smeckach,
PRAGUE 2.

THAÏLANDE
Suksapan Panit,
Arkarn 9,
Rajdamnern Avenue,
BANGKOK.

TUNISIE
Victor Boukhors,
4, rue Nocard,
TUNIS.

TURQUIE
Librairie Hachette,
469, Istiklal Caddesi,
Beyoglu,
ISTANBUL.

UNION BIRMANE
Burma Educational Bookshop,
551-3 Merchant Street,
P.O.B. 222,
RANGOON.

UNION SUD-AFRICAINE
Van Schaik's Bookstore,
P.O.B. 724,
PRETORIA.

URUGUAY
Centro de Cooperación
Científica para América
Latina,
bulevar Artigas 1320,
MONTEVIDEO.

VENEZUELA
Librería Villegas Venezolana,
Madrices a Marión, N. 35,
pasaje Urdaneta, local B,
CARACAS.

YOUGOSLAVIE
Jugoslovenska Knjiga,
Terazije 27/II,
BELGRADE

BONS DE LIVRES DE L'UNESCO

Utilisez les bons de livres de l'Unesco pour l'achat d'ouvrages et de périodiques à caractère éducatif, scientifique ou culturel. Pour tout renseignement complémentaire, veuillez vous adresser à :

BONS DE LIVRES DE L'UNESCO, 19 avenue Kléber, Paris-16e

ABONNEMENT AUX DOCUMENTS DE L'UNESCO

Cet abonnement permet de recevoir directement de Paris un exemplaire de chacun des documents de la série principale, dans la langue demandée par l'abonné. Les documents de l'Unesco offrent un intérêt tout particulier pour les personnes qui désirent compléter la documentation fournie par les publications officielles sur la structure et les activités de l'Organisation. A la différence de la série de travail, cette série principale est diffusée hors de l'Unesco. Tous les documents paraissent en français et en anglais, certains également en espagnol. Les abonnés au service espagnol sont priés d'indiquer dans quelle langue ils désirent recevoir les documents dont il n'existe pas de version espagnole. Les documents de l'Unesco ne sont pas vendus séparément.

Tarif annuel, port compris : 10.000 fr. $30 £10.0.0.

ABONNEMENT GÉNÉRAL AUX PÉRIODIQUES DE L'UNESCO

Abonnement combiné à tous les périodiques de l'Unesco (édition française ou édition anglaise).

Tarif annuel, port compris : 7.000 fr. $25 £7.7.0.

ABONNEMENT AUX LIVRES DE L'UNESCO

Nous envoyons directement de Paris, dès sa publication, un exemplaire, dans la langue choisie, de tout ouvrage ou opuscule nouveau. Ce service ne s'adresse qu'aux personnes ayant souscrit les deux abonnements précédents. Coût : prix des livres envoyés, plus frais de port. Règlement global tous les six mois.

Les abonnements ci-dessus sont conçus spécialement à l'intention des bibliothèques et des organisations qui s'intéressent à l'étude des questions internationales. Ils peuvent être souscrits auprès des agents généraux de l'Unesco ou, en cas de difficultés, à la Division des ventes de l'Unesco, 19, avenue Kléber, Paris-16e.

Prix : $1.50 ; 8/6 ; 400 fr.